

「地域防災拠点」 開設・運営マニュアル (資料編)



平成 30 年 4 月

総務局危機管理室

資料編 目次

■ QA集

ページ

1 開設準備編

Q-1	地域防災拠点に参集したらまず行うことは何ですか？	1
Q-2	あらかじめ決められた運営委員が参集していない場合はどうすればいいですか？	1
Q-3	運営委員長の到着が困難な場合はどうすればいいですか？	1
Q-4	避難者が自家用車で避難してきました。どうすればいいですか？	1
Q-5	地域防災拠点を支援する市の職員はどのような構成ですか？	2
Q-6	地域防災拠点の損傷が大きい場合はどうすればいいですか？	2
Q-7	体育館・学校施設・防災備蓄庫の安全確認はどのように行えばいいですか？	2
Q-8	避難誘導はどのように行えばいいですか？	3

2 開設編

Q-1	地域防災拠点開設の流れを教えてください。	5
Q-2	区災害対策本部等とはどのように連絡すればいいでしょうか？	5
Q-3	避難者の受付の流れを教えてください。	6
Q-4	災害時安否情報システムとはなんですか？	8
Q-5	地域防災拠点の部屋割りなどはどのように行えばいいですか？	8
Q-6	地域防災拠点の割振りが決まったら次は何をすればいいですか？	9
Q-7	避難者との情報のやり取りはどのように行えばいいですか？	10
Q-8	傷病者や要援護者、外国人、障害者にはどのように対応すればいいですか？	10
Q-9	飲料水の確保の仕方について教えてください。	11
Q-10	トイレの確保の仕方について教えてください。	13
Q-11	被災状況、不足物資などの情報の把握・運営の仕方について教えてください。	16
Q-12	救出救助活動はどのように行えばいいですか？	17

3 運営編

Q-1	地域防災拠点の運営体制作りで行うことは何ですか？	19
Q-2	ごみの処理はどのようにすればいいですか？	20
Q-3	要援護者等にはどのように支援すればいいですか？	21
Q-4	寝たきりで介助者がいない要援護者への対応は？	21
Q-5	女性、乳幼児、高齢者、障害者、外国人等に対して、どのような配慮が必要ですか？	22
Q-6	物資の受取りや配布の流れについて教えてください。	23
Q-7	被災状況などの情報収集や避難者への周知の方法を教えてください。	24
Q-8	ボランティア受入の方法を教えてください。	25

Q-9 防犯パトロール実施方法と注意することを教えてください。	26
Q-10 学校教育再開までに行うことを教えてください。	27
Q-11 地域防災拠点の統合や閉鎖を検討する際、何を考慮すればいいですか？	28
Q-12 「補足的避難所」について教えてください。	28
Q-13 ペットも一緒に避難生活を送る際に検討しておくことは何ですか？	29
Q-14 特設公衆電話とは何ですか？	32
Q-15 特設公衆電話の設置から片付けまでの手順を教えてください。	32
Q-16 地域防災拠点内での出来事は記録しておいた方がいいですか？	35
Q-17 灯油などが避難所に届いたときは、どのように貯蔵し、取り扱えばいいですか？	36

■ 様式集

・地域防災拠点開設状況報告書（様式第1号）	38
・地域防災拠点確認票1（外観）（様式第2号）	39
・地域防災拠点確認票2（内部）（様式第3号）	40
・被害情報収集票（様式第4号）	41
・避難者数集計表（様式第5号）	42
・区本部への物資要請書及び地域防災拠点への報告書（様式第6号）	43
・地域防災拠点状況報告書（様式第7号）	44
・救出が必要とされる者に関する情報票（様式第8号）	46
・負傷者等連絡票（様式第9号）	47
・地域防災拠点日誌（様式第10号）	48
・運営委員会の活動状況確認票（様式第11号）	49
・物資受入れ・払出し票（様式第12号）	50
・ボランティア受付表（様式第13号）	51
・地域防災拠点取材申請書（様式第14号）	52
・避難者カード（兼 安否確認票）（様式第15号）	53
・避難者リスト（台帳）（様式第16号）	56
・地域防災拠点ペット登録票	57

■ データ集

・地域防災拠点備蓄物資一覧表	58
・〇〇〇学校地域防災拠点データ	60
・発災時の各班の役割	61
・〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿（例示）	62
・〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網	63
・〇〇〇学校地域防災拠点平面図（発災時）	64

1 開設準備編

Q-1 地域防災拠点に参集したらまず行うことは何ですか？

- 1 学校開校時（平日昼間など）
運営委員会は教職員と連携し、避難者を校庭に誘導し、地区別などに集合させ待機してもらいます。（あらかじめ待機場所を指定します。）
- 2 学校閉校時（夜間及び休日など）
鍵を保管している運営委員、教職員（連絡調整者）、行政職員（直近動員者：地域防災拠点（以下、「拠点」という。）に動員する局職員・区本部拠点班：あらかじめ定められた拠点）が直ちに学校へ参集し、速やかに鍵を開け、被災者を校庭に誘導します。

■ 鍵の管理者

「鍵管理ガイドライン」を参考に管理者を選定し、あらかじめ保管者の確認をしておきましょう。鍵の管理は厳正に取扱うとともに、定期的に関錠訓練を行いましょう。



Q-2 あらかじめ決められた運営委員が参集していない場合はどうすればいいですか？

あらかじめ決められた運営委員が参集していない場合は、避難者等の中から運営委員長が代替りの者を選任します。

Q-3 運営委員長の到着が困難な場合はどうすればいいですか？

運営委員長の到着が困難な場合は、次の順序で、その役割を代行します。

運営委員長→副委員長(1)→副委員長(2)→庶務班長→情報班長→食料物資班長

※ 拠点の運営は、地域住民による助け合いによって行うことを基本として、避難して来た住民みんなが協力します。

Q-4 避難者が自家用車で避難してきました。どうすればいいですか？

校庭内（拠点内敷地）への自家用車の乗り入れは禁止します。避難者には車内での避難生活を送るのではなく、拠点で協力して避難生活をしてもらいます。また、緊急車両や物資等運搬車両等の通行の妨げとならないよう、周辺道路への駐車も禁止します。

Q-5 地域防災拠点を支援する市の職員はどのような構成ですか？

拠点を支援する市の職員は、

- ① 直近動員者（拠点到員する局職員）
- ② 連絡調整者（教職員の中から学校へ早く到着できる職員）
- ③ 区拠点班（あらかじめ定められた拠点支援を担当する区の職員）の3者から成り立っています。

Q-6 地域防災拠点の損傷が大きい場合はどうすればいいですか？

校庭の亀裂や校舎の火災又は損傷が大きい場合、あるいは周囲に大火災が迫っている場合には、他の拠点や広域避難場所へ一時的に避難誘導します。

- (1) 大規模な延焼火災や煙の影響により拠点到員することが危険と判断された場合には、身を守るため事前に避難する場所として指定されている広域避難場所へ一時的に誘導します。その後、火災が鎮火して安全が確認できたら、再び拠点へ誘導します。

万一に備え、平時から広域避難場所への避難経路（複数の）を相談しておきます。

_____地域防災拠点周辺の広域避難場所は、_____です。

- (2) 建物の安全が確認できない場合（拠点到員として機能しない）は、区本部に連絡し、他の拠点や補充的な避難所に避難することを検討します。また、事前に指定された拠点到員を使用しない場合には、拠点到員として使用しないことを校門の前に掲示します。

Q-7 体育館・学校施設・防災備蓄庫の安全確認はどのように行えばいいですか？

- 1 延焼拡大などの危険がないと判断した後に、余震が起こることを念頭に点検を実施します。確認作業は1人で行わず、必ず2人以上の組を編制して行ってください。建物の安全確認は、棟別ごとに安全確認の結果を学校平面図に記録します。
- 2 確認中に余震があった場合は、ただちに確認作業を中止し、外など安全な場所に避難します。
- 3 装備はヘルメット、軍手、懐中電灯、学校平面図、部屋別被害記録用紙（画板）、筆記用具などです。
- 4 カメラやカメラ付き携帯電話で記録を撮っておくと、後日、区本部に被害が明確に伝わります。
- 5 建物の安全確認と併せて、ライフライン（電気・電話・上水道・下水道）の使用可否を確認します。避難施設の安全が確認でき開設が可能な場合でも、ライフラインが止まると拠点到員生活に支障を来すため、ライフラインの被害状況をただちに調査し、必要な代替手段を早急に確保します。

【施設の安全確認】

- 「拠点確認票1（様式2号）・拠点確認票2（様式3号）」を活用し、目視で確認
- 必要により、応急危険度判定士の派遣を災害対策本部に要請

拠点開設可能な場合

- 災害対策本部への連絡
- 拠点開設の準備
- 開設に必要な物資の確保、要請

拠点開設不能の場合

- 災害対策本部への連絡
- 立入禁止措置
- 他の拠点の案内板等の設置

Q-8 避難誘導はどのように行えばいいですか？

- 1 すでに拠点到被災者が避難している場合は、施設の安全確認中、また開設準備の間は、避難者をグラウンド等の安全な場所に一時待機させます。
校庭や学校の周囲で待機している避難者には、避難者の受け入れがスムーズにできるように自治会町内会別（地区別）に集合するよう指示します。（地域の催し物等で使用する地区別プラカードなどを準備）
- 2 降雨の場合は、渡り廊下や点検が終了した場所を指定して、一時的に待機します。
- 3 傷病者は保健室に近い場所に誘導し、止血等の処置を施します。
- 4 身体障害者補助犬法に基づき、「身体障害者補助犬」（盲導犬、聴導犬、介助犬）の同伴については、円滑に受け入れを行います。
- 5 運営委員は、運営マニュアル、運営委員用ビブス及び腕章等を開設に必要な支援者全員に配布します。



1 拠点開設準備中におけるグラウンド等での待機要請（例）

こちらは、〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会です。

ただいま、拠点の開設準備を進めており、施設の安全が確認され次第、皆さんを施設内に案内しますので、しばらく安全なグラウンド等で待機願います。

現在分かっている被害情報は、[地震情報等・・・]ということです。

この付近の状況や市の被害状況は現在確認中で、はっきりしたことは分かっていません。

市では、横浜市災害対策本部を設置し、関係機関とともに対策が進められていますので、落ち着いて行動してください。

なお、皆さんの中で拠点開設に、ご協力いただける方がいらっしゃいましたら、後ほど事務室までお越しく下さい。

また、負傷された方、体調が悪い方がいらっしゃいましたら、申し出てください。以上、〇〇〇地域防災拠点運営委員会です。

※繰り返します。

2 受付時における拠点の誘導・案内（例）

こちらは、〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会です。

ただいま、施設の安全が確認され、拠点の開設準備が整いましたので、皆さんを施設内に案内します。

受付で、氏名・住所など記入して、拠点でのルールを確認していただいてから入室していただきます。

決して、先着順ではありませんので、これから申し上げる順に、世帯ごとに受付に来てください。

障害者や高齢者、乳児等を優先しますが、必ず皆様方全員を安全に避難させます。

安心してください。まず、体に障害があったり介護が必要な方の世帯、負傷したり症状の悪化した人がいる世帯から受付に来てください。

次に、高齢者のいる世帯、小学校に行っていない小さなお子さんがいる世帯、以下、自治会町内会別（地域別）に案内いたします。・・・・・・。

以上、〇〇〇地域防災拠点運営委員会です。

2 開設編

Q-1 地域防災拠点開設の流れを教えてください。

混乱している避難者をスムーズに受け入れ、また拠点運営が円滑にできるよう、避難者の理解と協力を得ながら、避難者リストの作成や居住スペースの設定等を実施し、早期に拠点を開設します。

- (1) 拠点の開設は、学校施設の点検が終了し、開設の準備が整い次第、区本部拠点班、学校連絡調整者、運営委員が行います。
- (2) 開設連絡など区災害対策本部との連絡調整は、主として行政職員が行います。
- (3) 受付が終了した避難者に対して、各班の活動協力者を募り、割り当てます。
- (4) 班の呼び出しや早急に必要な対応が生じた場合は非常用放送設備を活用します。停電時はバッテリー（20分程度）で稼働しており、使用時間の制約があるため、使用者等を定め有効に活用します。
- (5) 校門などに横断幕などを設置して、拠点が開設中であることを付近の住民の方へ明示します。※横断幕などを事前に拠点で用意しておきましょう。

Q-2 区災害対策本部等とはどのように連絡すればいいでしょうか？

- 1 区災害対策本部等との通信手段は、固定電話、デジタル移動無線、アマチュア無線等を使用します。

※ 開設の連絡例（口頭の場合）

「こちらは_____学校地域防災拠点運営委員会の〇〇です。〇〇時〇〇分に地域防災拠点を開設し、避難者の受け入れを開始しました。現在の状況は・・・」

※ 周辺の被害状況の連絡例（口頭の場合）

「周辺地域では、倒壊家屋が多数あり、数箇所から火災が発生している模様です。」
など

- 2 デジタル移動無線

ア 職員室などに設置されているデジタル移動無線が使用できない場合には、職員室外側などに設置されたモジュラージャックに差し込むことにより、通信ができます。



イ 停電時には、内蔵の蓄電池で約 20 時間使用できます。

ウ 通信が混雑しているときは、つながりにくい場合がありますので、少し間をおいてから、かけなおしてください。

3 学校の固定電話は、災害時優先電話となっています。

4 拠点本部設営に必要な機器等は、あらかじめ運営委員会で検討・準備し、搬出入しやすい場所に用意します。

【例】 運営マニュアル、各種様式の印刷物、ハンドマイク、非常照明、筆記用具、模造紙、メモ用紙、ガムテープ（大量に）、雨具、地区プラカードなど

Q-3 避難者の受付の流れを教えてください。

1 避難者の受付

拠点の安全が確認され、開設の準備が整った場合は、円滑な避難者の受け入れができるよう、受付所を設置します。

受付は、拠点の避難生活者だけでなく、物資や情報を受け取りに来る拠点以外の避難者に対しても行います。

(1) 避難者は受付で避難者カード（兼：安否確認票）を記入します。受付が混雑した場合は、避難者に避難者カード（兼：安否確認票）を配付し、後で回収します。

(2) 避難者カード（兼 安否確認票）に記入された個人情報の公表・閲覧について、避難者に確認を取ります。

(3) 負傷者は保健室に案内し、応急手当を実施します。

(4) 避難スペースが不足する場合は、区本部に連絡し、予め指定された補充的避難所の開設や他の拠点で受け入れることができるか調整・検討します。



■ 注意点

発災直後は、避難者や運営委員の皆さん、また付近住民の協力者も、混乱しているため、重複して受け付けることがないように、次の事項に留意し、適切に受付を行いましょう。

① 家族の代表者 1 人のみ、受付することに徹底する。

② 早く受け付けたものが、有利になることはないということを周知徹底する。

③ 例として、「避難者用」と「避難者を訪ねて来た人用」の 2 か所の受付を設ける。

④ 受付済みの避難者は、受付所から離れた場所に一次集合させる（未受付者の代表者以外の家族も）など、未受付者と区分する。

※ 混乱がなく、受付ができるよう、十分な説明を行い、避難者の理解や協力を得るよう努めましよう。

2 避難者リスト（台帳）の作成

- (1) 避難者カード（兼 安否確認票）を基に、避難者リスト（台帳）を作成します。
その際、避難者カードの活用方法及び記入方法を避難者に説明し、避難者リスト（台帳）は、地区の代表者又は部屋の代表者に協力してもらい、地区又は部屋別に集約・整理します。（3日程度ごとに再確認し、更新します。）
なお、在宅被災生活者¹⁾や任意の避難場所で被災生活を送る避難者²⁾などの拠点以外の避難者についても、避難者カード（兼 安否確認票）の記載を依頼し、人数を把握します。

1) 在宅被災生活者とは

「自宅で被災生活を送る被災者」のことをいいます。

2) 任意の避難場所で被災生活を送る避難者とは

拠点などの公的避難場所以外で、発災後、市民が任意に設置した避難場所（以下「任意の避難場所」という）で被災生活を送る避難者のことをいいます。

※拠点以外の避難者は、物資や情報を取りに拠点に来ます。避難者リストに名前がない場合は、その時に、避難者カードを書いてもらいましょう。

※自治会町内会で在宅被災生活者を把握している場合は、自治会町内会の皆様に協力をお願いすることも一案です。

- (2) 避難者数のほか、負傷者、病人、要援護者の人数や状況を把握します。
- (3) 各部屋入口に避難者名を書きます。（適宜、加除します。）
- (4) 避難者リスト（台帳）は原則として行政職員が管理します。
（個人のプライバシーに注意し、適正な管理が必要です。）
- (5) 行政職員は、避難者の承諾の上で、避難者カードに基づく必要な情報を**災害時安否情報システム**に入力します。
- (6) 災害時安否情報システムが使用できない場合は、近隣の拠点のシステムを使用するか、適宜FAXや伝令等の手段により区災害対策本部に伝達します。
- ※ 部屋の代表者・・・教室で避難生活を送っている場合、その教室の代表者
- ※ 地区の代表者・・・体育館で避難生活を送っている場合、ある程度の地区ごとに分けし、その分けられた地区の代表者
- ※ 拠点以外の避難者の把握・・・
食料、救援物資等の配付対象となる拠点以外の避難者などを把握し、食料物資班に伝達します。

Q-4 災害時安否情報システムとはなんですか？

災害時安否情報システムは、大規模災害が発生した時などに、市内の拠点等で収集した被災者の安否情報を、インターネットを利用して、市内外から確認できるものです。

本市の災害時安否情報システムは、個人情報に配慮し、安否情報を一覧で表示せず、検索して一致したもののみを表示し、必要とする方のみに関情報を提供しています。

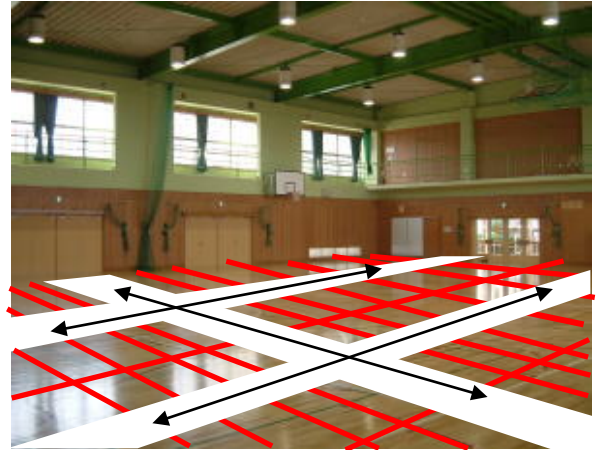
Q-5 地域防災拠点の部屋割りなどはどのように行えばいいですか？

- 1 拠点の1人分の占有面積は、スペースに余裕があっても、避難者の増加を考慮し、2㎡以内（1畳見当）とします。
- 2 拠点の部屋割はあらかじめ計画しておきますが、被害状況によっては変更できるように未記入平面図も準備しておきます。
- 3 避難者の生活スペースとして使う場所は、体育館、教室の順とし、職員室、校長室、保健室は使用しません。
- 4 体育館だけではスペースに不足が生じる場合は、学校管理者と相談し、事前に予定している教室を利用します。（建物の被害状況により柔軟に対応）
- 5 拠点内の通路部分、共用部分についても、他色のテープを貼り、居住スペースとの違いを明確にします。
- 6 拠点運営委員会は、女性、乳幼児、高齢者、障害者、感染症患者等に配慮し、あらかじめ学校管理者及び拠点運営委員会で協議し、概ね3教室分のスペースを確保するように決めておきます。
また、男女別更衣室や妊産婦等に配慮した女性専用スペース並びに要援護者の男女別々のスペースなどについても、事前に話し合いをしておきましょう。
日頃から、女性や子育てに配慮した拠点の運営や安全な生活環境の整備を推進するとともに、拠点運営への女性の参画や意見の反映を促進することが大切です。
- 7 保健室、給食室、家庭科室等は、学校管理者と相談し、有効に活用します。
- 8 要援護者のための部屋の確保として、要援護者が静かに安心していただける部屋スペースを1階のトイレや保健室の近くに用意します。

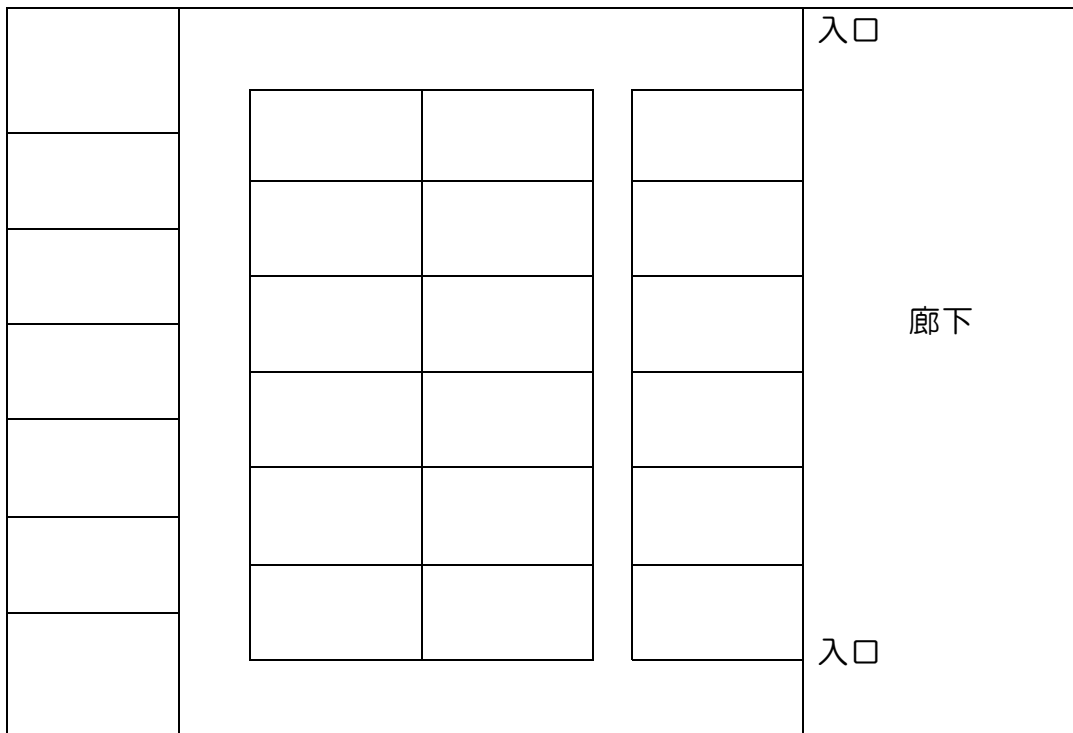


○ 避難スペースの作り方

- (1) 靴はビニール袋等に入れ各自所持します。
- (2) 部屋入口には地区名（〇〇地区）を掲げます。
- (3) 部屋への入場は、奥から一人0m×0m 区画として着席させます。（1 教室概ね 30 名以内。0.9~1.0m×1.8~2.0m 程度で決めます。）
- (4) あらかじめ0m×0m の型紙を用意します。
- (5) 各避難者への物資供給等に不公平が生じないように、メイン通路は、施設の中央等に設定します。また、メイン通路は、台車等で物資を搬送すること等もあるため、ある程度の幅を確保するよう配慮します。



避難スペース区画分け例 <教室 8m×8m>



9 避難者の中には、ペットと一緒に避難してくる方もいます。あらかじめペット同行避難を想定し、学校敷地内（可能であれば、雨や風をしのぐことができる場所）等で、ペットの一時飼育場所を設定しておきます。

Q-6 地域防災拠点の割振りが決まったら次は何をすればいいですか？

1 割振りが決まったら、入室にあたり各地区ごとに清掃班を組織し、けがに気をつけてガラスや机・イス・用具などを片付けます。

- 2 教室を使用する場合、事前に余震を考慮し、机・イスの置き場所を検討しておきます。
- 3 清掃用具は、学校の備品等を利用します。ガラスなどを処理できるゴミ袋を準備しておきます。(ガラス清掃に適した用具)
- 4 児童生徒の備品の使用は、原則禁止です。

Q-7 避難者との情報のやり取りはどのように行えばいいですか？

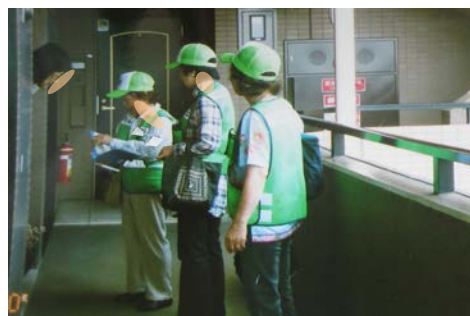
- 1 避難者との情報の受伝達は、原則として、
避難者→部屋の代表者・地区の代表者→情報班→運営委員長とします。
- 2 情報班は、運営委員長から各班への指示、各班からの報告や要請など、情報の集約を行います。(負傷者の対応状況、水・食料や物資状況等、機材の状況など)

Q-8 傷病者や要援護者、外国人、障害者にはどのように対応すればいいですか？

- 1 看護・応急処置
 - (1) 学校職員と協力して、保健室を応急手当のできる状態に整えます。
 - (2) 保健室では、傷の清拭・消毒・ガーゼ・包帯等での応急処置を行います。
 - (3) 医師・看護師等の有資格者がいる場合は、協力を依頼します。
 - (4) 避難者の中で、介護を必要とする障害者、高齢者、病人などを把握します。
 - (5) 重傷者や特別な介護が必要と思われる場合は、区本部に連絡して、その指示に従います。また、医療救護隊や保健活動グループによる巡回の際には、把握している避難者の状況などを伝えるようにします。
- 2 飲料水の確保
 - (1) 水缶詰、ペットボトルの水を常備している場合、これを活用します。
 - (2) 不足する場合は、食料物資班の管理する飲用の水を活用します。
- 3 地域の要援護者の確認
 - (1) 地域の民生委員などを中心にして、2人1組でチーム編成します。
 - (2) 安否を確認して歩き、状況により拠点への移動を促します。

避難が必要であるにもかかわらず自力避難が困難な場合は、避難者や近隣在住の方の中から協力者を募ります。福祉避難所への避難が必要な場合は、区災害対策本部に相談します。
- 4 障害者・外国人等への対応
 - (1) 聴覚障害者への対応

救出救護班の班員の中に、手話のできる人がいないか確認します。いない場合には、避難者や近隣在住の方の中から手話のできる人がいたら協力を求めます。



- (2) 視覚障害者への対応
音声（読み上げ）により情報を伝えます。
- (3) 身体障害者への対応
介護のできる人の協力を求めます。
- (4) 日本語が不自由な外国人への対応
諸外国語のできる人に協力を求めます。



5 情報提供

各種施設、病院等の受入れ状況や各種相談窓口設置の情報を知らせます。

Q-9 飲料水の確保の仕方について教えてください。

1 水道の状況確認、ルール設定

- (1) 水道の状況、受水槽（屋上・地下）とプールの点検をし、状態を確認します。
- (2) 飲料水やトイレ排水など、用途の優先順位を決め、節約して使用します。
- (3) 水の使用について1人あたりの量などルールを取り決め、避難者に説明して、適切な管理に努めます。（節水の呼びかけ）
- (4) プールの水（小学校175t、中学校360t程度）は、原則として消火用、トイレ等の生活用に使用します。

2 水の確保

- (1) 飲料水の量は、避難者と周辺被災者をあわせた人数分を確保する必要があります。
- (2) 1人1日3リットルを目安に、2～3日分が確保できるか確認します。
- (3) 飲料水が不足する場合には、庶務班に連絡し、区災害対策本部に緊急給水を要請します。
- (4) 誤飲を避けるため、汲み置いた水槽、容器には飲料水と生活水の表示をします。

3 災害用地下給水タンク（循環式地下貯水槽）

- (1) 災害用地下給水タンクでは、飲料水として使用する場合には、消防用水その他の利用は禁止します。（約60t）
- (2) マンホールの蓋を開け、手動ポンプを取り付けて取水します。
- (3) 手動ポンプなどの機器の置き場は、平常時から確認しておきます。



4 緊急給水栓

- (1) 地震直後には閉鎖されますが、発災後おおむね4日目以降から水道局職員が断水状況を踏まえて、順次、仮設の蛇口を設置していきます。

ただし、本管内に残っている水は、地震直後でも出ることがあります。

- (2) 「緊急給水栓（消火栓）」に取出しホースを取付け、給水栓等の器具をつけて給水します。

※ 水道局職員など、平常時から取扱いに従事する者以外は危険なので取り扱わないでください！

5 組立式給水用水槽

各拠点に 1 基配備してあります。

6 給水車による給水体制

- (1) 給水車による運搬給水が本格化するのは、3日ぐらい後が目処となります。
- (2) それまでは、要請のあるところに最低限の運搬給水しかできないことがあります。
- (3) 乳幼児、高齢者、負傷者や病人のいる世帯を優先します。



7 井戸水の活用

「災害応急用井戸」の指定を受けた井戸水は、飲料水としては使用せず、生活用水として活用します。

8 受水槽を活用した飲料水の確保

新たな飲料水確保策の一つとして、拠点に設置されている受水槽の排水管に、簡易な給水栓を取り付け活用し、飲料水を確保します。

- (1) 蛇口スタンドの組立て、ホースを蛇口スタンド側と受水槽の排水口側にそれぞれ差し込みます。
- (2) バルブを開放後、蛇口を全開にして水を出します。
- ※ 蛇口をひねってすぐはゴミや、汚れた水が出ることもあります。
- (3) スポイト状の残留塩素測定試薬により確認し、飲み水として使用可能と確認できた後、活用します。

※ 詳細な操作方法については、している受水槽用蛇口一式に添付されているマニュアルを御確認ください。

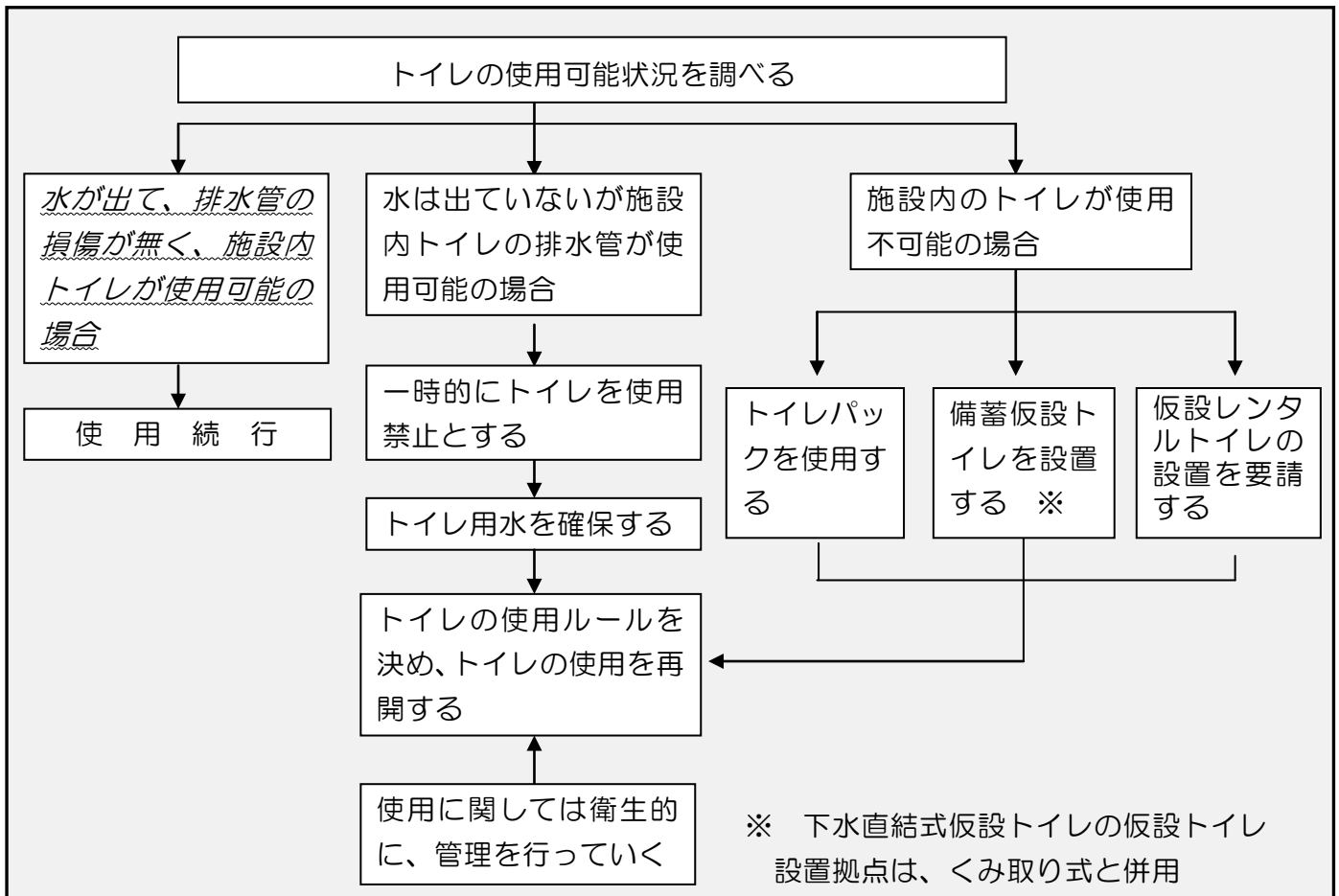


Q-10 トイレの確保の仕方について教えてください。

1 トイレの状況確認、ルール設定

- (1) 目視でわかる範囲で、下水管や建物内の配管の損傷を確認します。
- (2) 損傷がなければ、校舎の水洗トイレ（学校トイレ）が利用できるか確認します。
- (3) 損傷があれば、備蓄仮設トイレを屋外の有効な位置に設置します。
※ 備蓄仮設トイレが設置されるまでの間は、トイレパックを使用
- (4) 水道水が出る場合でも、極力節約するよう周知します。
- (5) トイレの使用方法、トイレ清掃（当番制）のルールを作り周知します。
- (6) トイレが不足する場合は、区本部に仮設レンタルトイレの設置を要請します。
- (7) 仮設トイレの設置にあたっては、できるだけ男性用と女性用を離し、暗がりにならないような場所にするなど、女性や子どもへの安全面に留意します。
- (8) 仮設トイレ又は、学校の洋式トイレは、要援護者の優先利用や女性用トイレを多くする等、配慮します。
- (9) 仮設トイレは、し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置します。
- (10) し尿の収集は、区本部に依頼し指示を受けます。
- (11) 消毒用薬品を用いて、トイレ・し尿の消毒を行い、手洗いを励行します。

☆ 仮設トイレの設置フロー図



2 学校トイレの管理

- (1) 下水管や建物内の配管に損傷がある場合や、崩壊などの危険性により使用できない場合は、「使用禁止」の張り紙をします。
- (2) 水道水が使えるか点検し、使える場合は節水を指示して利用します。また、プールなどの水を汲み置いて排水に利用します。
- (3) 長く利用できるようにするため、トイレにはし尿以外は流さずに、トイレトーパー、紙や生理用品などは、ブース毎にビニール袋を設置し、処分します。(衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。)

3 トイレパックの使用

- (1) 学校トイレが配管等の損傷により、使用できない場合で、仮設トイレが設置されるまでの間や、トイレが不足するときは、トイレパックを使用します。また、学校トイレが使用できる場合でも、和式トイレの利用が難しい人のために、備蓄簡易トイレ便座を設置し、トイレパックをセットして使用します。
- (2) 洋式トイレの場合は、直接便座に、和式トイレの場合は、備蓄簡易式トイレ便座を設置し、ビニール袋をセットします。使用后、汚物に凝固剤を振りかけて固め、ビニール袋の口を縛ります。
- (3) 汚物は、専用のごみ箱（段ボール箱にビニール袋をセットする）で回収し、燃やすぐみとして処理します。



衛生のため、他のごみとごみ箱を一緒にしないこと。また、凝固剤の包装は、プラスチック製容器包装として分別します。

4 備蓄仮設トイレの設置・管理

- (1) 学校トイレ自体の破損やトイレ用水の不足が予想される場合には、備蓄仮設トイレを設置します。
- (2) 備蓄仮設トイレ設置までの間は、トイレパックを使用します。
- (3) 備蓄仮設トイレは、し尿を収集運搬するバキュームカーの出入り可能な場所に設置します。(校門周辺等バキュームカーから仮設トイレまでの距離は50m以内とします。)
- (4) 可能な限り、照明用の電源が確保できる場所に設置します。
- (5) 備蓄仮設トイレの清潔を保持するため、適宜清掃します。水道が使えない場合は、プールなどの水を清掃に使用します。
- (6) くみ取り式仮設トイレの使用の際に、便が山のように溜まったら、バケツで2～3杯の水を上からかけ、「ならし棒」でならします。また、水分が少ないと便が



中で固まってしまう、くみ取りができなくなってしまうので、水分が少ない場合は水の中へ入れます。

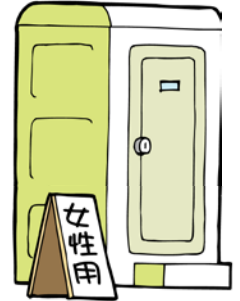
(7) し尿の貯留状況により、区本部へ連絡して、し尿の収集を依頼します。

5 仮設レンタルトイレの設置・管理

(1) 仮設レンタルトイレが追加で設置される時は、できるだけ男性用と女性用を離し、暗がりにならないような場所にするなど、女性や子どもへの安全面に留意して、設置を指示します。

また、洋式トイレは要援護者の優先利用とする、女性用トイレを多くする等の配慮を行います。

(2) 備蓄仮設トイレと同様に管理し、長く清潔に使用します。



6 トイレ・し尿の消毒、衛生管理

(1) トイレの消毒（防疫対策）は、救出救護班が行います。

(2) トイレの消毒には、あらかじめ用意したクレゾール等の消毒液を用います。

(3) 水がある場合は、消毒液を所定の濃度に薄めて、噴霧器を用いて、便器内及び便器周りに散布します。

(4) 水がない場合は、原液を適量振りかけます。

(5) トイレ入口に消毒水を手洗い用として用意します。

7 下水直結式仮設トイレの設置・使用

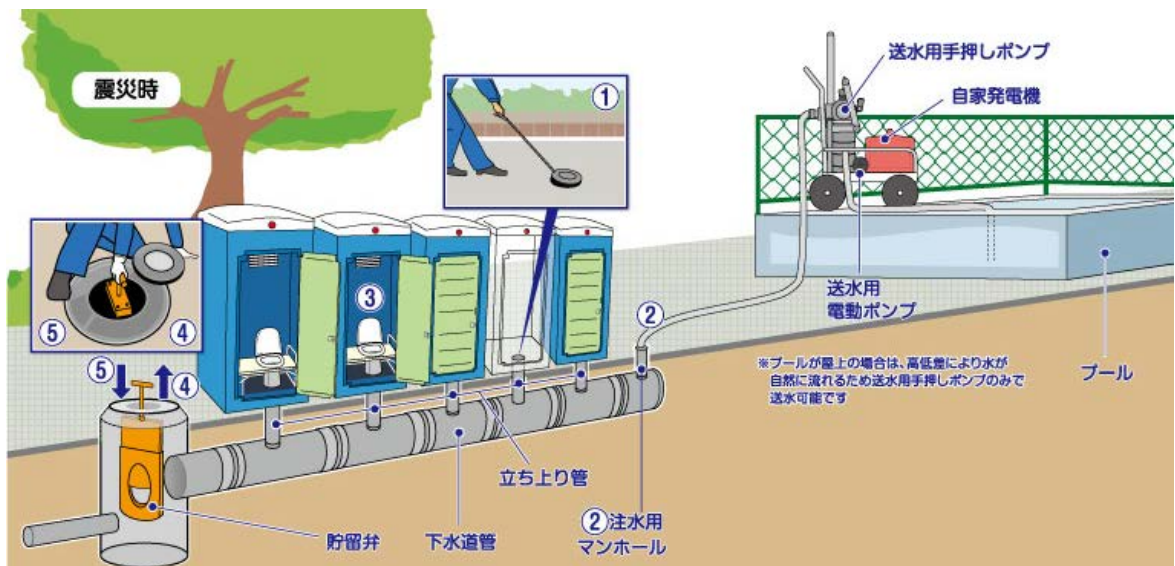
(1) 下水直結式仮設トイレが整備されている学校では、学校施設内のトイレが使用不可能な場合に、備蓄仮設トイレと併用して使用します。

(2) マンホールをはずし、仮設トイレを設置する。

(3) ポンプとホースを使用し、注水用マンホールから下水道管の半分程度まで水を貯める。（プール・河川・貯水槽の水を活用）

(4) 約 500 人使用したら貯留弁を開け、排水する。（1 日 1～2 回程度）

(5) 下水道管が空になったら貯留弁を閉め、再び水を貯める。



Q-11 被災状況、不足物資などの情報の把握・運営の仕方について教えてください。

1 区本部への状況報告（第二報）・・・「地域防災拠点開設状況報告」（様式第1号）

(1) 拠点運営委員会から拠点の状況を報告します。

(2) 開設連絡の例（口頭の場合）

「こちらは_____学校地域防災拠点運営委員会の〇〇です。

状況は〇〇時〇〇分現在、避難者数が約〇〇人（刻々と増えています。）

重傷者約〇〇人、軽傷者約〇〇人（増加の見込み）

拠点の体育館は〇割、校舎は〇割が使用可能

（周辺地域では概ね〇割が倒壊し、〇〇箇所から火災が発生）

拠点への火災の影響が（有・無）

区本部との連絡手段は、以降〇〇で行います。

次の報告は、〇〇時〇〇分頃に報告します。以上です。」

（危険な状態なので、他の拠点への誘導を検討中です。）

（学校の電話が不通です。連絡は〇〇〇にお願いします。）

(3) 区本部への連絡手段は ①デジタル移動無線 ②固定電話 ③伝令など

(4) 区本部との連絡は主として行政職員が行います。

【情報連絡用 省電力トランシーバー】（単三電池3本使用）

平成23年度、全ての防災拠点に情報連絡等のツール用として、省電力トランシーバー（2基1対）を配備しています。

※ 見通しの良い屋外では、約2km使用が可能です。



2 拠点の状況把握

運営委員長は、各班へ拠点の被災状況の調査を指示し、各班からの状況報告をまとめます。



各班の確認内容

班 名	内 容	書 類
庶 務 班	拠点配置図	学校施設配置図
情 報 班	避難者の概数（地区別）把握、増加傾向 避難者を落ち着かせること 避難者リスト作成	地区別避難者概数 避難者カード、避難者リスト
救出救護班	救助隊からの地域被災状況 救助隊の交替や応援の必要性 傷病者の状況、概数 近くの医療機関、薬局の協力状況 要援護者の状況	地域詳細図（自治会町内会図 など） （医療機関、薬局等の把握・ 連携）
食料物資班	水・食料・生活用品の確保状況 トイレの使用状況 生活用水・プール水の状況	備蓄品リスト

3 拠点の組織表を作成します。

Q-12 救出救助活動はどのように行えばいいですか？

1 資機材の搬出

防災備蓄庫から、被災者の救出に必要な防災資機材を搬出し作動点検を行います。

2 地域防災拠点派遣隊（以下、「拠点救助隊」という。）の編制

（※消防職員による消防救助隊とは別です。）

- (1) 発災直後は、拠点に避難した後、余震に注意しながら拠点救助隊を編制し、被災者の救助活動に備えます。
- (2) 必要に応じて拠点に避難してきた人にも拠点救助隊への参加協力を呼びかけます。また、ライセンスリーダーや工事関係に携わる方がいる場合は、協力を依頼します。
- (3) 拠点救助隊は、1 隊概ね 10 人程度で編制します。また、疲労等による交替要員を確保します。
- (4) 救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携して、拠点において総合連絡調整を行います。
- (5) 救出救護班長は、消防団（地域防災拠点派遣隊）と連携して、拠点で各隊の活動状況を把握し、必要に応じて交替要員や応援者を手当てします。

■ 地域防災拠点派遣隊とは

消防団では、管内の災害状況にある程度の終息の見通しが立ち、拠点機能が機能した時点で、2人以上の消防団員を地域防災拠点に派遣します。地域防災拠点派遣隊は、地域防災拠点において、災害情報の収集・応急救護活動の支援・警備活動などを行います。また、平時においては、運営委員会会議に参加したり、地域で行われる防災訓練で実践的な訓練指導を行います。

3 救出活動

- (1) 地域からの救助を必要とする情報に基づいて、拠点救助隊を派遣します。
- (2) 家屋などに閉じこめられている人を発見したとき、近くで消防救助隊などが活動している場合は、まずその助けを求めます。
- (3) 近くに消防救助隊などがいない場合は、周囲の人の協力を得ながら、二次災害発生に注意しながら救助活動に入ります。
※ 余震によりさらに崩れる可能性がある
- (4) 拠点救助隊での救出が困難と判断した場合は、消防救助隊を要請し、到着までの間に閉じこめられている人に声を掛けるなど、励ましの活動を行います。
- (5) 拠点救助隊は、自治会町内会の防災担当や消防団とも連携・協力して救助活動を行います。
- (6) 地域からの求めに応じて、自治会町内会、民生委員や医療経験者など（福祉関係者）と連携し、要援護者を含めた要救助者を救助します。
- (7) 救出者の搬送や被災状況を情報班に報告します。
- (8) 自衛隊や消防・消防団等に、救助が必要な倒壊家屋などの情報を提供し、その活動を効果的にサポートします。
※ 無理な救助活動により二次災害を受けないよう注意してください。



4 救助すべき場所

- (1) 庶務班からの情報をもとに、救助を必要とする場所（倒壊家屋など）を地図に記録し、拠点救助隊は出動します。（あらかじめ地域の居住者名の入った家屋地図を備えておきます。）
- (2) 救出救護班長は、消防団（拠点派遣隊）と連携して、被災状況等優先順位を付してから、拠点救助隊に活動場所を倒壊家屋地図で指示します。



5 防災備蓄庫にある救護・救助用品

データ集に「地域防災拠点備蓄物資一覧表」を記載しています。

6 防災資機材の借用

必要に応じて、在宅者等から自動車に常備しているジャッキや各家庭にある機材を借用します。

7 平常時からの活動

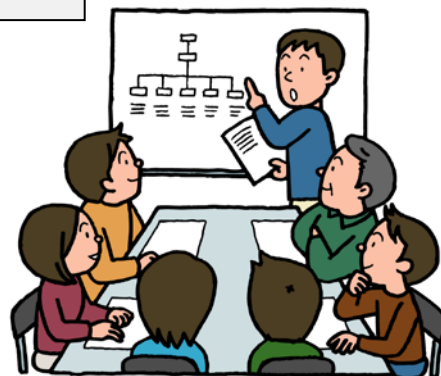
救出救護班員が中心となり、日頃から防災資機材の点検や使用方法を習得し、訓練などを通じて、地域での防災リーダーを育成します。

3 運営編

Q-1 地域防災拠点運営の体制作りで行うことは何ですか？

1 拠点運営会議の開催

- (1) 運営委員長をはじめ所定の運営委員会、学校施設管理者、行政職員に適宜地区の代表者などを加えて、定期的に拠点運営会議を開催します。拠点運営会議では、拠点内のルール決定・変更、拠点での課題や問題点への対処等について、協議します。
- (2) 発災初日は約3時間ごとに会議を開催し、状況説明と今後の方針決定を行います。
- (3) 被災状況（避難者数・負傷者数・建物被害等）、救出救護班の活動、不足物資の状況を把握します。
- (4) 2日目以降は、朝と夜の2回、会議を開催します。（議事録作成）
- (5) 夜の会議では、各班からの報告より状況確認の上、問題点などについて話し合い、翌日行われる事項の確認や、方針の決定を主に行います。
- (6) 朝の会議では、前夜の運営会議以降に連絡する必要ができた事項や、本で行われる事項の確認を主に行います。また、前日に決定した方針の確認や、前夜のうちに状況が変化した場合には、方針の変更などを検討します。
- (7) 区本部と連絡を密にします。（定期的に本部への状況報告）



2 拠点の生活ルール（助け合い、譲り合い、思いやりの気持ちで！）

(1) 拠点共同生活ルールの作成

生活様式の異なる多数の避難者が共同生活を行うため、拠点生活を少しでも過ごしやすいようにするために、一定のルールが必要になります。

そのため、速やかに避難者自身により拠点の共同生活のルールを作成することが必要になります。

作成にあたっては、避難者の意見をできるだけ反映させ、



修正の必要がある場合は、適宜、運営会議で検討し、決定します。次の点を考慮して、あらかじめ平時に案を検討しておきましょう。

- ア 生活時間、食事・水、清掃、洗濯、トイレの使用、洗面、ごみ出し（ごみ処理の当番制）、避難所への出入り、プライバシーの保護、灯り、音、ペット対策、夜間見守り等の順番など
- イ マイカー、バイク、自転車などのルール

3 拠点運営における相互扶助の推進（避難者も拠点運営に参加します！）

拠点の運営は、地域住民による相互扶助によって行うことを基本とし、原則、避難してきた者全員が拠点の管理運営に参加することを説明します。

4 自治会町内会との情報共有

定期的なミーティングの開催で、地域の情報と拠点の情報を共有します。また、自治会町内会での回覧板や掲示板等を活用し、拠点以外の避難者への情報共有を図ります。

※ 拠点以外の避難者は、災害等に関する情報収集や、物資の提供及び配付等の拠点となる地域防災拠点から得ることを基本としています。

5 拠点の出入口

- (1) 出入口は校門に近い場所（職員玄関や昇降口など）とし、常に受付を設けて避難者の入退所をチェックし、地区の代表者（又は部屋の代表者）にも確認します。
- (2) 受付は、防災関係機関、報道機関、その他来訪者の入校については、その身分を確認し運営委員会の承認を受けることとし、場内では名札や腕章等を着用させます。
- (3) 避難場所内での撮影は、避難者のプライバシーに十分配慮し、原則として禁止し、本部の承諾があった場合のみに許可します。
- (4) 体育館や校舎の入口ごとに警備要員を配置します。
- (5) 消防団（拠点派遣隊）を中心に、拠点内等の警備活動を実施します。

Q-2 ごみの処理はどのようにすればいいですか？

- (1) 搬出に便利な場所1か所をごみ集積場所として指定します。
- (2) 「燃やすごみ」、「プラスチック製容器包装」、「缶・びん・ペットボトル」、「古紙」、「古布」など平時と同様の分別とします。
- (3) ごみ集積場所の清掃は当番制とし、避難者の中で班を編成し、交替で行います。



Q-3 要援護者等にはどのように支援すればいいですか？

- (1) 聴覚障害者への対応として、救出救護班の班員の中に、手話のできる人がいないか確認します。いない場合には、避難者や近隣在住の方の中から手話のできる人がいたら協力を求めます。
- (2) 視覚障害のある人のために、音声（読み上げ）による意思伝達ができる人の協力を求め情報を伝えます。
- (3) 肢体不自由のある人のために、介護のできる人の協力を求めます。
- (4) 自閉症や知的障害のある人のために、災害用コミュニケーションボードを活用します。
- (5) 介護者がいない場合は、専門的ボランティアを区本部に要請します。



Q-4 寝たきりで介助者がいない要援護者への対応は？

- (1) 拠点での避難生活上、介助者がおらず、かつ、介護の協力が得られないなど、特別の配慮を必要とする要援護者のために、福祉避難所への受入れについて、区本部と調整します。
- (2) 福祉避難所への受入れが決定した要援護者の移送に協力します。

－福祉避難所とは－

区役所と協定を締結している、高齢者施設や障害者施設、地域ケアプラザなどの社会福祉施設です。施設がバリアフリー化されているなど、要援護者が生活しやすい環境で、施設の状況に応じて可能な範囲で支援を受けることができます。

保健師などの専門職が、本人の状況や要介護認定の有無などを確認し、福祉避難所への避難の必要性を判断します。

専門職などの判断を基に、誰をどの福祉避難所で受け入れるかを、区役所が決定します。また、福祉避難所が必要な機能や役割を果たすために、対象と判断されない方は、避難することはできません。

Q-5 女性、乳幼児、高齢者、障害者、外国人等に対して、どのような配慮が必要ですか？

女性、乳幼児、高齢者、障害者、外国人等に対して、避難スペースの配慮や物資の提供など、以下の着眼点に配慮して運営を行いましょう。

	配慮すべき着眼点
女性	<ul style="list-style-type: none"> ・ 妊婦に対して配慮しましょう。（休息できるスペースの確保、保健指導や緊急時の対応、見ただ目で妊娠しているかわからない妊娠早期の妊婦への気づき等） ・ 拠点運営へ女性の意見を反映させましょう。（運営委員に女性を入れる、拠点の職員が女性の視点を代弁する等） ・ 着替えや下着を干す場所を確保しましょう。 ・ トイレに行きやすい工夫をしましょう。（トイレの設置場所、トイレまでの経路等） ・ 女性へのストーカー行為等の犯罪被害を防ぐための防犯の強化を行いましょう。
乳幼児・子ども	<ul style="list-style-type: none"> ・ 授乳スペースを確保しましょう。 ・ 泣き声への対応を考えましょう。（専用スペースの確保等） ・ 子どものプレイルームを確保しましょう。
高齢者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 認知症等への配慮をしましょう。 ・ おむつをしている高齢者への配慮や臭いなどの対応をしましょう。（専用スペースの確保等） ・ 高齢者が孤立しないようにコミュニティスペースを確保しましょう。
障害者	<ul style="list-style-type: none"> ・ 支援のためのスペースを確保しましょう。（行動障害など） ・ 視覚・聴覚・知的障害者など障害の特性に応じた情報伝達の対応をしましょう。（音声、文字情報、コミュニケーションボード等） ・ 内部障害者の福祉用具など、障害ごとの個別のニーズを把握しましょう。
外国人	<ul style="list-style-type: none"> ・ 拠点標識の工夫をしましょう。（ピクトグラム：<u>一般に「絵文字」「絵単語」などと呼ばれ、何らかの情報や注意を示すために表示される視覚記号（サイン）の一つ、簡易な日本語等</u>） ・ 通訳ボランティアを確保しましょう。 ・ 日本人との生活習慣の違いに配慮しましょう。

Q-6 物資の受取りや配布の流れについて教えてください。

1 物資の必要量の把握及び要請【備蓄品の管理、リストの作成】

- (1) 避難者の人数（拠点以外の避難者を含む）を把握して、食料・水、毛布・衣類など物資の必要量を把握します。
- (2) 区本部に対して不足している食料・物資の調達を要請します。

2 救援物資の受入・管理

- (1) 救援物資の保管・配付場所を指定し、受入の準備をします。
- (2) 救援物資の到着時には、受取りの手伝いを各地区の代表者等に指示します。



- (3) 救援物資は、その内容に応じて保管場所（明暗、温度、湿度、通気など）を設定する必要があります。
- (4) 屋内外の分けや、防水対策に留意します。

3 物資の配布

- (1) 防災備蓄庫に備蓄してあるクラッカー等から配布し、なくなった場合には救援物資や炊き出し等で対応します。

なお、食物アレルギーのある人には、原材料を周知し、個人で飲食可能か判断してもらいます



- (2) 食料・物資は、高齢者・障害者・乳幼児・児童・妊産婦・体力衰弱者を優先しつつ公平に分配します。
- (3) 自宅や任意避難場所など、拠点外で食料・物資を必要とする被災者も含め、公平な分配に心掛け、整列して受け取るよう指示します。
- (4) 賞味期限切れの備蓄食料や水缶詰を配布しないよう注意しましょう。

食料・水	クラッカー又は缶入り保存パン	2,000	おかゆ	460
	粉ミルク・ほ乳瓶	20	スープ	220
	水缶詰	2,000		

4 炊き出し

- (1) 簡単大量な食事の調理法について、あらかじめ習得しておきます。
- (2) 食品の保管期間、取扱者の衛生には十分注意します。
- (3) 多くの労力がかかるため、人手を確保します。足りない場合は、ボランティアの

派遣要請も検討します。

5 拠点以外の避難者への対応

拠点以外の避難者についても、食料・水や生活物資等の配給を希望する人については、拠点へ避難して来た方と同様に配給対象として計上します。

その際、物資などの情報を拠点内に掲示しておきます。自宅で避難生活をしている要援護者は、拠点まで物資を取りに来ることが困難であるため、配送を行うなどの協力をお願いします。

6 福祉避難所に避難している要援護者への対応

物資の配送ルートの確認

7 夜間の受取体制

- (1) 救援物資の到着が夜間になることも考えられます。
- (2) その場合は、ボランティアや避難者の応援を得られるように、事前に体制を決めておきます。
- (3) 投光機、ランタン、懐中電灯等を準備しておきます。

Q-7 被災状況などの情報収集や避難者への周知の方法を教えてください。

1 地区被災状況の調査

- (1) 区本部や報道から、地域の被災情報を把握します。
- (2) 班員は、必要に応じて避難者などから現地調査隊を編制し、地区の被災状況を調査します。

2 情報伝達方法の整備

拠点内の人々に伝えるべき情報の貼り紙などを行います。より多くの避難者の目にふれるように、施設の入口付近に設置します。

- (1) 避難者への情報伝達は、掲示やニュース、音声など様々な方法をもって漏れのないようにします。
- (2) 地域に必要な情報は、適宜、ハンドマイクやチラシなどを使用して広報します。
- (3) 周辺地域の状況や、区本部からの情報を避難者に知らせるため、掲示板を設置します。
(大きな紙を張り出して伝達します。)



※ 掲示板、伝言板作成のため、模造紙、マジック(数色)、サインペン、ベニヤ板、画鋸、釘、ガムテープ、ポストイットなどを、あらかじめ用意しておきます。

※ 外国人や子どもでも分かりやすいイラストの工夫等を行います。

※ 停電時の非常用放送設備は、使用時間（20分程度）の制約があることから担当者を定めて有効に活用します。

3 被災者への対応

- (1) 自治会町内会名簿等を活用し、自主的に拠点以外に避難している人の状況をできるだけ把握します。
- (2) 家屋の破損はそれほどでもなく、とどまれる状態だが、水・食料などを拠点に依存しなければならない在宅の人も把握します。
- (3) 特に保護が必要な高齢者、障害者などは救出救護班に保護を依頼します。
- (4) 拠点以外の被災の状況を把握する場合は、必要に応じて行政職員などと連携して避難者リストなどを活用しながら、所在や安否を確認します。

Q-8 ボランティア受入の方法を教えてください。

- (1) 作業のリストアップ
各班の作業の進展を確認し、人手を必要とする作業と人員をリストアップします。
※ どのような仕事をしてもらうかを協議し、決定します。
- (2) 区災害対策本部（ボランティア班）との連絡調整主として行政職員を通じて行います。
※ 受入れることが決まったら、必要な人数や活動時間、具体的な活動内容を取りまとめ、災害対策本部に要請します。
- (3) ボランティア名簿の作成
ア あらかじめ用意した書式に従い、ボランティアの名簿を用意します。
記入項目は、
 - ① 住所、氏名、年齢、到着日、滞在予定
 - ② 希望する作業、技能、宿泊場所、連絡方法、食事の必要性
 - ③ 担当作業
イ ボランティアの申出に対して、希望・技能などを考慮のうえ、配置を振り分けます。
ウ 名簿でボランティアの参集・退去等を管理します。
- (4) ボランティアの活動調整
受付を済ませたボランティアについて、要請の出ている各活動班に振り分けます。
なお、組織化されているボランティアの場合は、そのリーダーと話し合いを行い振り分けます。
※ ボランティアに対する作業指示は、各活動班のリーダーが行います。
- (5) ボランティアのコーディネート
地域のボランティア経験者やボランティア・コーディネーターにボランティアのコーディネーター役の協力を要請します。



Q-9 防犯パトロール実施方法と注意することを教えてください。

女性・子どもへの暴力防止対策、拠点運営等における男女のニーズの違いに対する配慮として、女性が安心して着替え・授乳などができる女性専用スペースの確保、周囲に気兼ねなく子どもを遊ばせられるスペースの確保、安全に配慮したトイレの設置、防犯パトロールの実施など、拠点における女性・子どもへの暴力防止及び男女のニーズの違いに配慮します。

1 拠点の警備

大震災が起これると、多くの避難者が生活する避難所では、避難者だけでなく、取材者・訪問者など不特定多数の人が出入りし、また慣れない拠点生活のため神経が過敏となっていることなどから、トラブルが起きることがあります。

このようなことから、治安の悪化が懸念されるため、避難して来た人みんなで協力し、交替で防犯パトロールを行います。

- (1) 班の編成については、男性を中心に構成し、複数組作ります。
- (2) 照明の配置を工夫します。
- (3) しきり等により、トイレや入浴の「のぞき」防止をします。
- (4) 必要により、夜間の男女別就寝等を検討します。
- (5) 拠点周辺地域についても、警察や消防と協力して巡回するなど、地域の防犯・防火対策を実施します。
- (6) 居住空間について、入口付近に受付等を設け、避難者以外のものが立ち入ることを制限します。
※ 日中は、訪問者に対して訪問の理由等を記した受付用紙への記入を求め、訪問者のチェックを行います。



2 注意事項

巡回時には、警笛、懐中電灯等を持参するだけでなく、巡回中であることを明らかにするため、拠点に保管されているビブス等を着用します。また、不審者を発見したら、声を掛けるものとしますが、決して深追いはせず、班員及び警察の応援を求めましょう。

3 一定期間経過後（3日間程度）

他都市などから（救助隊）の応援が到着し、救出活動が一段落したら、救出救護班は縮小し、運営委員長の指示によって他の班の応援へまわります。

Q-10 学校教育再開までに行うことを教えてください。

1 学校再開への準備

- (1) 拠点開設からの経過日数や施設の使用状況、保護者からの要望などをもとに、学校長は「学校再開準備班」を設置して学校教育再開に向けた準備を行います。
- (2) 学校教育再開にあたり、拠点到指定され、拠点が引き続き開設されている場合は、学校教育再開に関して、教職員及び運営委員長は、避難住民や地域住民などと、避難スペースの縮小や移動など必要な事項について、十分な説明・情報提供を行い、理解を求めます。

☆準備項目

- 1 学校再開準備班の構成
学校長、副校長、教職員代表、運営委員代表、保護者代表など
- 2 学校施設・保管書類の安全確認
- 3 教職員・児童生徒の所在・安否確認
- 4 臨時PTAの開催、保護者説明会の開催
- 5 避難場所と教育使用場所の区分
- 6 机・椅子など学用備品の復元
- 7 暫定カリキュラムの編成（PTA、教職員のみ）
- 8 学校再開準備班の会議方法の確認
- 9 市本部（教育部学校教育班）との連絡調整
- 10 学内外への情報提供等
学校再開に向けた情報提供・広報活動は、教職員を中心に運営委員などが、協力して行います。
- 11 児童生徒の安全確保
はまっこふれあいスクールや放課後キッズクラブの実施や児童生徒が、安全安心できる場づくり等について、保護者等と協力して行います。

2 生徒の心のケア

震災によってダメージを受けた生徒の心のケアに努めます。

(1) 災害にあった子どもの特徴

不安や抑うつなどの精神症状だけでなく、反抗的などの行動の変化、頭痛、腹痛、吐き気、息苦しさなどの身体症状として現れることがしばしばあります。

突然興奮したり、パニック状態になったりとか、表情が乏しくてぼうーっとしたりしているとか、寝つきが悪くて夜中に何度も目を覚ますなどの行動が見られたりすることもあります。

(2) 災害にあった子どもへの対応の基本

子どもは周囲の大人に大きく影響されることに気をつけましょう。当然ながら家族の影響は大きく、親が精神的に安定することによって子どもも安定します。

これに配慮して家族と連携することが大切になります。

家族や家などを大切なものを失う体験（喪失体験）のある子どもには、より配慮が必要ですので、その把握も心がけます。規則正しい睡眠、食事、運動などの日常

生活の回復が大切になります。

(3) 災害にあった子どもへの具体的な対応

子どもの話を聞いてあげることが大切です。ただし、無理には聞きださずに子どもが、話したいことがあったら話しやすい雰囲気を作ってあげましょう。

【日本医師会学校保健委員会】

※「東日本大震災の被災幼児・児童・生徒に対するメンタルケアについて」から抜粋

Q-11 地域防災拠点の統合や閉鎖を検討する際、何を考慮すればいいですか？

1 拠点の統合・閉鎖

- (1) 区本部長は各拠点の避難状況を考慮して、運営委員長との協議を行ったうえで、拠点の統合・避難者の集約等について決定します。
- (2) 区本部長は災害の状況が明らかとなる時期（概ね3日以内）、ライフライン復旧時期、応急仮設住宅整備時期等の段階において、各拠点の避難状況等を考慮し、検討します。
- (3) 統合等について検討する際は、普通教室の避難者に体育館へ移動してもらうなど、学校教育再開に配慮します。
- (4) 発災後一定時間を経過しても住民の避難がない場合、区本部長は、災害状況を踏まえ、拠点の閉鎖について決定し、運営委員会等に指示します。

2 閉鎖時の考慮すべき事項

- (1) 区本部長は災害状況を踏まえ、拠点の情報受伝達及び物資供給拠点としての役割も考慮して、拠点の閉鎖について総合的に判断し、運営委員会等に指示します。
- (2) 拠点の統合廃合情報は、できるだけ早めに避難者に提供し、避難者が自立の意識を持つように配慮します。

3 不要物資の返却

拠点の統合・閉鎖に伴い不要となった物資の返却や、備蓄庫への再配備を行います。

Q-12 「補充的避難所」について教えてください。

1 補充的避難所の開設及び運営

「開設基準」として、現行指定されている拠点が、多数の避難者で拠点のスペースが不足した場合、または拠点が機能しない場合などは、区内の他の公共的施設や民間施設等を補充的な避難所として開設することとしています。

この場合、補充的避難所の運営は派遣された市職員とともに、地域住民による相互扶助によって行うことを基本とし、原則として避難してきた者全員が参加するものとし、その他の必要事項は、拠点と同様とします。

2 補充的避難所の閉鎖

施設を返還する際の手順は、現行の拠点の被害状況や避難状況等を考慮し、開設を要請した拠点運営委員長（会）、区本部及び施設管理者と調整・協力して閉鎖にあたりるとともに、使用した施設（スペース）をもとの状態にもどし、施設管理者の確認を受けた後、引き渡しを行います。

3 対象施設

市立高校、拠点未指定の小中学校、県有施設、民間施設等（別に用途を指定した公共施設は除く。）

Q-13 ペットも一緒に避難生活を送る際に検討しておくことは何ですか？

1 ペット同行避難について

拠点に避難する方の中には、飼育しているペットと一緒に避難してくる方もいます。そのため、拠点で混乱なく円滑に人と動物とが避難生活を送ることができるよう、運営委員会は、学校敷地内（可能であれば、雨や風をしのぐことができる場所）等で、ペットの一時飼育場所を設定する等、平常時からペット同行避難を想定した話し合いを進めておくことが重要です。

【例】

- ① ペットの一時飼育場所の明確化
- ② 飼い主がペットの飼育管理を行い、また、飼い主同士が協力しあい適正に飼育管理すること
- ③ ペット一時飼育場所は、飼い主同士が衛生管理をすること

※ 補助犬（盲導犬・聴導犬・介助犬）は、「身体障害者補助犬法」により、避難場所においても受け入れられるよう義務づけられています。

ただし、補助犬も環境の変化等により神経質になっていることがあるため、手を触れたり、からかったりしないよう、他の避難者に対する周知が必要です。

2 ペット同行避難に備えた運営委員会の準備

拠点は、多くの被災者が避難生活をおくる場であり、動物を苦手とする人やアレルギーなどの理由で動物と一緒にいられない人がいることなどを考慮し、運営委員会は、各拠点の実状に応じた準備が必要になります。

(1) ペット一時飼育場所の設定

あらかじめ学校敷地内（可能であれば、雨や風がしのぐことができる場所）等に、ペットの一時飼育場所を設定しておく必要があります。

なお、ペットの世話や衛生管理は、飼い主が行います。また、拠点訓練等の機会を捉えて、飼い主同士で「飼い主の会」をつくるなどして、飼い主同士の協力体制を整えることも大切です。

(2) ペット一時飼育場所への誘導

被災者がペットを連れて避難してきた場合、飼い主が同行ペットの飼育管理等を行うことを説明したうえで、あらかじめ設定したペット一時飼育場所へ誘導します。

(3) 地域防災拠点ペット登録票の作成等

ペットと同行避難してきた方に、「地域防災拠点ペット登録票」に飼い主やペットの情報等を記入してもらい、拠点で決めた飼育ルールを守っていただきます。

3 拠点での運営委員会・飼い主の対応

多くの被災者が避難する拠点では、他の避難者に理解が得られるよう、飼い主が責任を持って、ペットの飼育・衛生管理を行います。

(1) ペットの一時飼育場所

拠点で設定されたペット一時飼育場所で、飼育します。

(2) 区災害対策本部への報告と必要物資の供給要請

ア 区災害対策本部への報告

運営委員会は、ペット同行の避難者がいる場合や次のような動物のいる場合、区災害対策本部に動物の種類（例：大型犬・中型犬・小型犬・猫・その他）と頭数を連絡してください。

(ア) 飼い主がわからないペット（動物）

(イ) 被災により飼育困難のペット

イ 必要物資の供給要請

飼い主は、物資が必要な場合、運営委員会を通じて区災害対策本部に要請を行います。

例：ペットの一時飼育場所用のテント、ケージ（檻）、ペットフード、ペット用のシーツ 等

4 拠点での飼い主によるペットの対応

(1) 適正な飼育管理の実施

飼い主同士が協力して、給餌やその片付け・ペットの清潔保持・疾病の予防や害虫の発生防止等、責任を持って適正な飼育管理を行うとともに、鳴き声や臭いなどのペットによる苦情や危害の発生を防止してください。

(2) ペット一時飼育場所及び周囲の衛生管理

飼い主同士が協力して、ペット一時飼育場所やケージ等の清掃の徹底をするとともに、必要に応じて消毒を行います。また、ペットの排泄は決められた場所で行い、フン等は飼い主が適切に処理してください。

■注意点

ペットはキャリーケースやケージ（檻）に入れておく。

また、ケージ（檻）等に入らない大型犬等は、柵を設ける場合でも、必ずリード（ヒモ等）で繋いでおく。

5 災害時に備えて飼い主が準備しておくべきこと

(1) しつけ

拠点でのトラブルを防止するため、日頃からしつけをしてください。

キャリーバッグやケージに慣らしておくことや、犬は服従の訓練、猫は日常的に人との接触に慣らしておくことが必要です。

(2) 健康管理

狂犬病予防接種（義務）・ワクチン・ノミやダニの駆除等を日頃から実施してください。

(3) 避難生活の備え

救援物資はすぐには届きません。また、希望する物資が届くわけではありません。

ア 最低5日分のエサ・水・薬、シーツ・フン尿の処理用具などを用意した非常持出袋を準備してください。

イ ペットの写真、服用薬等の情報を記載した飼育手帳を作ると役に立ちます。

携帯電話やスマートフォンの画像に残すことも有効です。

ウ 使い慣れたケージやキャリーバッグなどがあるとペットは安心できるため、日頃から入ることに慣らしておくことも必要です。

(4) 飼い主の明示

災害時はペットと離ればなれになる可能性があります。

迷子になった動物を探す時や保護された時に識別情報が必要です。犬の鑑札や狂犬病予防注射済票を装着するとともに、マイクロチップ・迷子札等を装着することも有効です。

(5) 拠点以外でのペットの飼育について

ア 預け先の確保

親戚や友人また動物病院や民間団体の施設等、あらかじめペットの一時預け先の確保に努めておくことが大切です。

なお、特に動物病院や民間団体の施設等に預ける場合は、条件・期間・費用等を確認し、後にトラブルが生じないように事前に確認が必要です。

イ 在宅避難

家に損傷等がないため自宅に留まる在宅避難の場合、必要に応じて支援物資や情報を拠点に取りに行きます。また、飼い主は拠点に避難し、ペットを自宅で飼育する方法もあります。

また、二次災害の危険がない場合には、飼い主は拠点に避難し、ペットは自宅で飼育する方法もあります。

【参考資料】 災害時のペット対策（横浜市動物愛護センター）

Q-14 特設公衆電話とは何ですか？

1 目的

特設公衆電話とは、災害時にN T Tが被災地の拠点に臨時に設置する公衆電話で、無料で使用することができます。災害等により、拠点に避難した方などが、家族等の安否確認を行うことができるようにすることを目的としています。

※ あくまでも発信のみを想定しており、受信することはできません。

2 特設公衆電話の設置場所

- (1) 接続端子ボックス※が設置されている周辺（体育館の正面入口など）に設置します。

※ 電話回線に接続する端子が収納されている箱

- (2) 設置にあたっては、雨除けができ、避難者に迷惑にならないなど最適な場所に設置してください。

3 特設公衆電話機器

- (1) 電話回線：2回線
- (2) 接続端子ボックス：1個
- (3) 電話機：2台
- (4) 電話コード：2セット

※ (3) 電話機及び(4) 電話コードは、防災備蓄庫に保管されています。

【設置イメージ写真】



※ 電話機については、各拠点2台になります。

Q-15 特設公衆電話の設置から片付けまでの手順を教えてください。

1 設置手順

- (1) 設置を開始する

拠点の開設をもって、特設公衆電話の利用が開始されます。

設置については、拠点の運営が開始された段階を目安に、特設公衆電話を設置してください。

- (2) 取付けの準備をする

防災備蓄庫に電話機が2台、電話コードが2本、保管されていますので、準備してください。

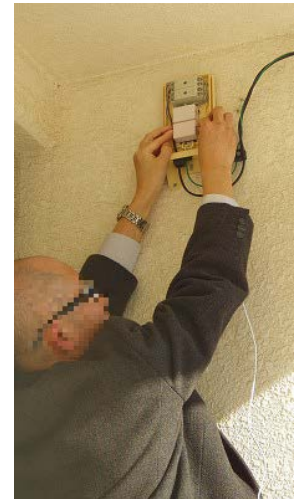
これらは、下図のように「特設公衆電話用電話機」というシールが貼ってある段ボール箱の中に保管されています。



(3) 接続端子ボックスを開ける

電話の接続端子ボックスは、体育館の正面入口付近に設置されています。
なお、体育館が2階にある場合は、1階の昇降口周辺に設置されているなど、拠点によって異なる場合があります。

接続端子ボックスのカバーを上押し上げ、外します。

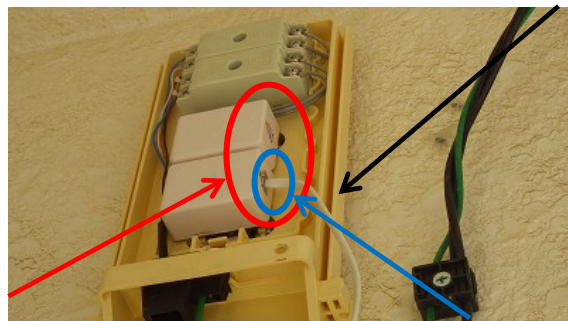


※ 接続端子は、いたずら防止のために高い位置に設置されているので、作業される場合は、脚立等を使用して行ってください。

(4) 接続端子に電話コードを接続する

接続端子ボックス内にある接続端子に電話コードのモジュージャックを音が「カチッ」と鳴るまできちんと差し込んでください。

接続端子



モジュージャック

(5) 電話機に電話コードを接続する
電話機に電話コードのモジュージャックを差し込みます。

(3)と同様に、音が「カチッ」と鳴るまできちんと差し込んでください。



電話コードの接続部

(6) 電話機を設置する

電話コードが届く範囲で、避難された方が使いやすい場所に机を置き、電話機を設置してください。



2 片付け手順

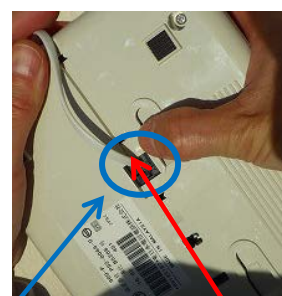
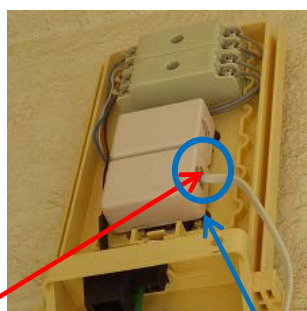
(1) 電話機等を取り外す

拠点の閉鎖をもって、特設公衆電話の設置が終了します。

【接続端子】

【電話機】

接続端子のモジュージャックのツメの部分を曲げながらジャックを抜いてください。



ツメ部分

モジュージャック

ツメ部分

【接続端子ボックス】

(2) 接続端子ボックスを閉める

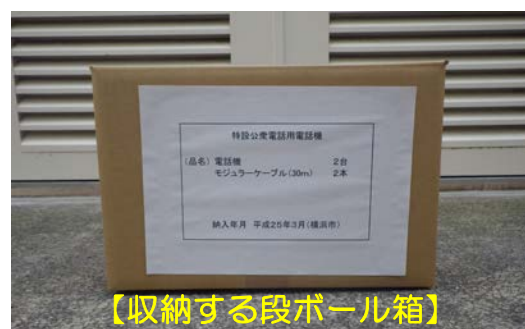
接続端子ボックスのカバーをはめてください。



(3) 電話機の片付け

取り出した段ボール箱の中に、電話機が2台、電話コードが2本を収納して防災備蓄倉庫に片付けて下さい。

以上をもって完了です。



【収納する段ボール箱】

3 利用方法

(1) 相手方の電話番号

かけたい相手方の電話番号は、普段利用している電話番号と同じです。

(2) 利用時のルール制定

電話機が2台ですので、電話利用者が殺到し、混雑することが予測されます。適宜ルールを設けてください。

(例)・1回の利用時間を1分程度とする。

・大きな声で話さない。等

(3) 利用者について

主に拠点避難者や自宅の電話が利用できない在宅被災者の方たちを対象とします。

4 年1回程度の通話試験の実施

(1) 拠点訓練等の際に利用し、通話ができるか確認をお願いします。

(2) 通話試験の実施手順

① 「1 設置手順」に基づき、2台の電話機を設置のうえ、ご自分の携帯などに電話をかけ、通話ができるかどうか確認してください。

② その際、通話ができない場合は、区役所の職員に連絡してください。(後日、総務局情報技術課にて対応いたします。)

(3) 利用後は、接続端子ボックスのモジュラージャックから、電話コードを外し、電話機と共に片付けてください。また、カバーを取り付けてください。

Q-16 地域防災拠点内での出来事は記録しておいた方がいいですか？

拠点内で対応した事項を詳細に記録しておくことは、拠点撤退後に行う検討会等の検証資料になるとともに、将来また避難所を運営するような場合の教訓として非常に有効な資料となります。このため、混乱している中でも、できる限り記録を残すよう努める必要があります。

(1) 記録係の設置

拠点内の情報を記録として一本化し、運営委員会の会議内容、拠点での出来事等を正しく残すことが重要となるため、拠点開設当初から、記録係を置き、あらゆる事項についてメモするようにします。

※ 「地域防災拠点」開設・運営マニュアルの地域防災拠点日誌などを活用して

(2) 注意点

記録係は、各活動班等に対して、活動状況等実施時には、下記の事項に留意してできる限り記録するよう周知します。

ア メモには、実施した日々の業務、対応の結果のほか、日時、担当者の氏名も明記する。

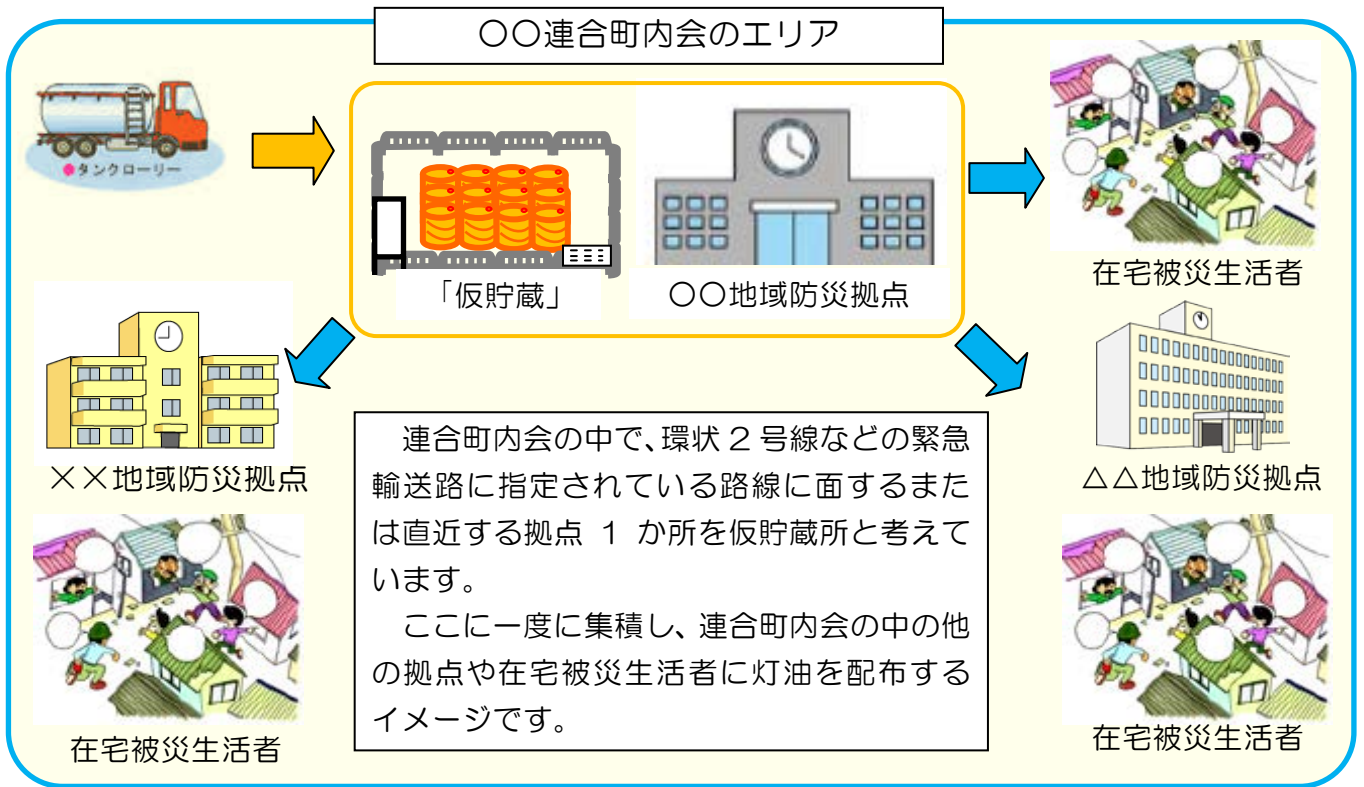
イ 業務中に問題が起きた場合、「どのような問題が起き」、「どのように対応し」、「どのように克服したか」というように、問題発生の経緯を記録に残すように努める。

ウ 失敗したこと、対応が悪かったこと等も、今後の改善にあたっての貴重な資料となるため、必ず記録しておく。記録帳等に写真を添付しておく、時間がかなり経過した後でも思い出す手がかりとなる。

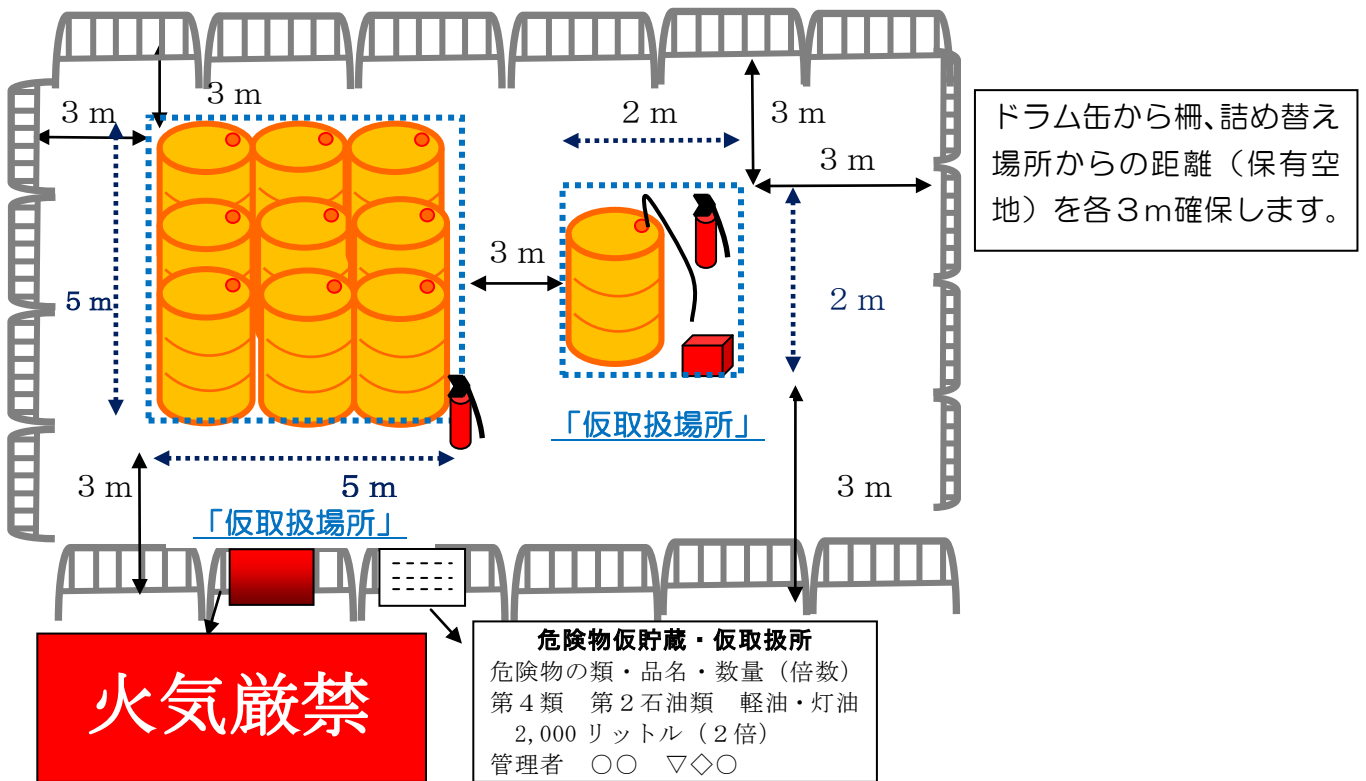
Q-17 灯油などが地域防災拠点に届いたときは、どのように貯蔵し、取り扱えばいいですか？

灯油などは、仮貯蔵所に一度に集積し、そこから他の各拠点や在宅被災生活者に配布されます。灯油などの仮貯蔵・仮取扱が可能となった場合のイメージを次ページに掲載しましたので、参考にしてください。

【灯油などの仮貯蔵・仮取扱が可能となった場合のイメージ】



【屋外の仮貯蔵・仮取扱のイメージ】



- 縦 30 センチメートル以上、幅 60 センチメートル以上（縦書きでも可能です。）
- 「火気厳禁」・・・・・・・・・・・・字は赤色、文字は白色
- 「危険物仮貯蔵・仮取扱所」・・・・字は白色、文字は黒色

様式集

地域防災拠点確認票1（外観）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 校庭及び周辺の状況

校 庭	<input type="checkbox"/> 近くで火災が発生していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 延焼の危険性はないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> ガス臭がしないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 地割れ、陥没、隆起、液状化がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 遊具等が転倒し、危険ではないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 垂れ下がっている電線がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

2 体育館及び校舎の外観

体 育 館	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		
校 舎	<input type="checkbox"/> 建物が傾斜していないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 窓ガラスの破損がないか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉が開閉できるか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	良好	不可
	<input type="checkbox"/> 特記事項		

地域防災拠点確認票2（内部）

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 調査箇所

調査箇所	<input type="checkbox"/> 体育館	<input type="checkbox"/> 格技場	<input type="checkbox"/> 職員室	<input type="checkbox"/> 家庭科室	<input type="checkbox"/> 保健室	カッコ内は、 位置を記入する こと
	<input type="checkbox"/> 教室（場所）					
	<input type="checkbox"/> トイレ（場所）					
	<input type="checkbox"/> 廊下（場所）					
	<input type="checkbox"/> 昇降口（場所）					

2 点検項目

A：良好

B：管理活動で措置可能

C：管理活動で措置不可能

点検項目	<input type="checkbox"/> 出火防止措置を講じたか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> ガス臭くないか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 出入口の扉の開閉ができるか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 床の破損がないか	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 柱及び壁面等に亀裂・剥離がないか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 天井の亀裂・落下がないか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 窓ガラス破損は何枚か？	A	破損 枚	
	<input type="checkbox"/> 備品等の転倒、落下がないか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 電気はつくか？	A	B	C
	<input type="checkbox"/> 断水していないか？	A	B	C
<input type="checkbox"/> 特記事項（緊急に必要な補修など）	----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----			

被害情報収集票

拠点名	受付日時	記入者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	
情報提供者の氏名	情報提供者の住所	

(被害情報について、具体的に記入すること。)

避難者数集計表

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 集計方法及び避難者動向

※ 集計方法	※ 避難者動向
<input type="checkbox"/> 職員等によって人数を数えた	<input type="checkbox"/> 避難者増加傾向
<input type="checkbox"/> 各種調査票の集計結果による	<input type="checkbox"/> 避難者減少傾向
<input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 不明（どちらとも言えない）

2 場所別避難者数

避難場所	総 数	男	女	備 考
<input type="checkbox"/> 校 庭	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 体育館	人	人	人	
<input type="checkbox"/> 教 室	人	人	人	
<input type="checkbox"/>	人	人	人	
※ 合 計	人	人	人	

3 負傷者数（負傷者数等連絡票の集計結果を記入）

区 分	総 数	男	女	備 考
<input type="checkbox"/> 負傷者	人	人	人	
<input type="checkbox"/>	人	人	人	
※ 合 計	人	人	人	

4 要援護者等避難者数（避難状況調査表集計前は、省略可）

区 分	総 数	男	女	備 考 (当該避難所での生活が 困難な方など)
高 齢 者	人	人	人	
妊 産 婦	人	人	人	
乳 幼 児	人	人	人	
小学校低学年	人	人	人	
障 害 者	人	人	人	
外 国 人	人	人	人	

（注1）各種調査票等を実施していない時点では、概数で報告してください。

（注2）※欄は、必ず記入すること。

必要な応援・物資等報告書

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 必要な応援等

本市職員	
ボランティア	(記入例：中国語の通訳ができるボランティア1人)
その他	(記入例：し尿くみ取り業者の派遣を至急要請する。)

2 必要な物資等

品目	数量	備考(品質・形状等)

地域防災拠点状況報告書

第2報以降は、既に報告してある事項については、「変更なし」と記載すること。

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

1 運営委員会・職員等参集状況

区 分	人 数	氏 名	
運営委員会	人	委員長	副委員長
		班員	班員
		班員	班員
学校職員	人	校長	副校長
		教職員	教職員
学校拠点班	人	リーダー	班員
		班員	班員
		班員	班員

2 連絡手段の確保状況

区 分	番 号	区 分	番 号
固定電話		デジタル移動無線	
ファクシミリ		その他	

3 避難状況

避難者の有・無	有（約 人） ・ 無
---------	------------

4 避難所開設の必要性・理由（震度5強未満でも開設の必要があるとき等）

避難所開設 の必要性	
上記選択理由	

5 その他の環境

ライフライン	電気	不通 ・ 開通 ・ 予定 ()
	水道	不通 ・ 開通 ・ 予定 ()
	ガス	不通 ・ 開通 ・ 予定 ()
	下水道	不通 ・ 開通 ・ 予定 ()
トイレ	使用状況	使用不可 ・ 使用可 (箇所)
	清掃・汲み取り	不良 ・ 普通 ・ 良
	手洗い場	無 ・ 有
	手指消毒	無 ・ 有
食事の供給	1日の食事回数	1回 ・ 2回 ・ 3回
	炊き出し	無 ・ 有
	残品処理	不適 ・ 適

6 周辺の状況

周辺の状況	(参集時の状況や学校周辺の被害状況等を具体的に記入すること。)
-------	---------------------------------

7 必要な応援等

本市職員	
ボランティア	(記入例：中国語の通訳ができるボランティア1人)
その他	(記入例：し尿くみ取り業者の派遣を至急要請する。)

救出が必要とされる者に関する情報票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

受付時間	氏名	住所	性別	現場の状況 本人の特徴等(身長、着衣他)
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	
			男・女	

負傷者等連絡票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

受付時間	氏名	住所	性別	区分	けが・病気の具合	備考(処置等)
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		
			男 ・ 女	けが ・ 病気		

地域防災拠点日誌

日 時	平成 年 月 日 (曜日)				記 入 者				
避難者数	a 前日の避難受入者数		人	食料配布 数量	区分	内 容	配布数量	食	食
	b 本日新たな避難受入者数		人						
	c 本日避難所を退去した人数		人						
	d 本日の避難受入者数 $d = a + b - c$		人						
活動人員	(1) 横浜市職員（拠点班）		人	在宅の被災者 で食料配布し ている分を含 めること	区分	内 容	配布数量	食	食
	(2) 運営委員会		人						
	(3) ボランティア		人						
ライフライン	電 気		水 道		ガ ス		電 話		下 水 道
確認項目	<input type="checkbox"/> 適切な広報活動（情報提供） <input type="checkbox"/> 学校施設の適正利用（立入禁止等の遵守） <input type="checkbox"/> 避難所内の整理整頓 <input type="checkbox"/> 衛生的なトイレの維持 <input type="checkbox"/> 適切なゴミ処理 <input type="checkbox"/> 食品の衛生確保 <input type="checkbox"/> 救援物資等の公平な分配 <input type="checkbox"/> 要援護者への救援物資等の優先配布 <input type="checkbox"/> 食事がいきわたっている <input type="checkbox"/> 防犯パトロール（避難場所の警備等） <input type="checkbox"/> 喫煙ルールへの遵守 <input type="checkbox"/> 相談窓口の開設								
その他 必要事項									

運営委員会の活動状況確認票

拠点名	報告日時	報告者
小・中学校	平成 年 月 日 時 分	

○良好 △普通 ×改善要す

区 分	確認事項の要点	結 果
被災情報等の収集 及び人命救助関係	ア 被害情報等の収集伝達が、うまくいっているか？	
	イ 安否確認窓口は、設置されているか？	
	ウ 備蓄資機材を活用した救助救出が、できているか？	
	エ 負傷者の応急手当体制が、できているか？	
	オ 負傷者の搬送体制が、できているか？	
	カ 外国人への情報伝達が、できているか？	
要援護者関係	ア 救援物資等の配布は、要援護者を優先しているか？	
	イ 要援護者のためのバリアフリーに努めているか？	
	ウ 障害の程度に応じた対応がされているか？	
	エ 要援護者の避難受入スペースは、できる限り環境のよい場所となっているか？	
食料・物資等の配布	ア 食料・救援物資等は、公平に行き渡っているか？	
	イ 救援物資等は、配布の都度、内容及び数量等を避難者に周知しているか？	
	ウ 不要な救援物資等がないか？	
	エ 消費期限切れの食料等を配布していないか？	
	オ 物資受入れ・払出し票により救援物資等の在庫管理が円滑に行われているか？	
安全かつ秩序ある 避難所ルールの作 成と周知	ア 避難所内の清掃当番は決められているか？	
	イ ゴミ集積場所、ゴミの排出方法（可燃物、不燃物、瓶、缶の分別）は、決められているか？	
	ウ 消灯時間は、決められているか？	
	エ トイレ等施設使用上の注意は、周知してあるか？	
	オ 仮設風呂利用方法を決めているか？	
	カ 喫煙場所を決めているか？	
	キ ペットの取り扱いを決めているか？	
	ク 食中毒等が、発生していないか？	
	ケ 防疫対策などの環境衛生は、保たれているか？	
	コ ひとり1人の人権への配慮が、なされているか？	
	サ プライバシー保護の配慮が、されているか？	

物資受入れ・払出し票

拠点名 _____ 小・中学校

品目	
----	--

区分	日時	数量	単位	残数量	受・払先	品質・形状・消費期限等
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						
受入れ 払出し						

ボランティア受付表

NO.	受付日	氏名	活動中の連絡先	性別	得意分野 経験有無	従事作業
	退去日	活動中の居所	住所			

地域防災拠点取材申請書

(事前の場合)

申請 年 月 日
承認 年 月 日

承認者	〇〇学校地域防災拠点運営委員会 会長・ 班長名
-----	----------------------------

受付日時	月 日 時 分
確認者	

退所日時	月 日 時 分
確認者	

報道等機関名称		
取材代表者氏名	(所属・職名)	
連絡先 所在地 電話等		
随行者の数		付添人欄 氏名
取材の内容 (放送・発表日)		

〇〇〇学校地域防災拠点取材許可証

<本証は取材中必ず携帯してください>

同運営委員会会長・ 班長名

報道等機関及び取材代表者 (機関名)
(所属・職名)
(氏名)

[許可した取材日時]

月 日 時 分から 月 日 時 分まで

[許可の条件]

- 1 避難所内では、胸など見えやすいところに必ず「取材者バッヂ」等を付けること
- 2 避難者のプライバシーに配慮し、見学の際は、付添人等の指示に従うこと
- 3 見学できる場所は、原則として共有空間とし、居住空間や使用していない部分は立入しないこと
- 4 写真・映像撮影やインタビューは、その都度本人及び付添人等の許可を得ること
- 5 取材を終了し、退出する際には必ず運営委員会又は付添人に届出ること

注) オンエアや記事発表等の内容・日時等に変更が生じた場合及び取材に関して不明な点の問い合わせなどは次のところに連絡ください。

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会
電話 〇 4 5 - -

避難者カード(兼 安否確認票)

No.

学校地域防災拠点

※ みなさまの安否情報の問い合わせについて、ご希望の番号にチェックをつけてください。
 問い合わせに・・・
1 下記の情報を公表しないでください。
2 下記の情報を公表しても結構です。(インターネットでも検索できます。)
3 一部の項目だけ回答しても結構です。
 (回答してもよい項目にチェックをつけてください。インターネット検索時、チェックした項目のみ表示されます。)
 < 住所(区町名まで) 性別 年齢 身体の状態 所在場所 >

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

確認者

避難した日時	年 月 日 :	
退去した日時	年 月 日 :	
避難生活区画	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室(階 年 組用) <input type="checkbox"/> _____	
住 所	〒 _____ 区 _____ 町 _____ 丁目 _____ 番 号 *アパート・マンション名	

同居家族全員を記入してください。

フリガナ 氏 名(NAME)	性別	年 齢	身体の状態	所在場所	備 考 <small>※原則非公開ですが、インターネット検索時に、備考を表示する場合は「<input type="checkbox"/>表示する」にチェックしてください。</small>	電話(携帯)番号 (インターネット検索用)
災害活動に関する 特技・資格など						
-----	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
-----	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
-----	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
-----	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
-----	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -

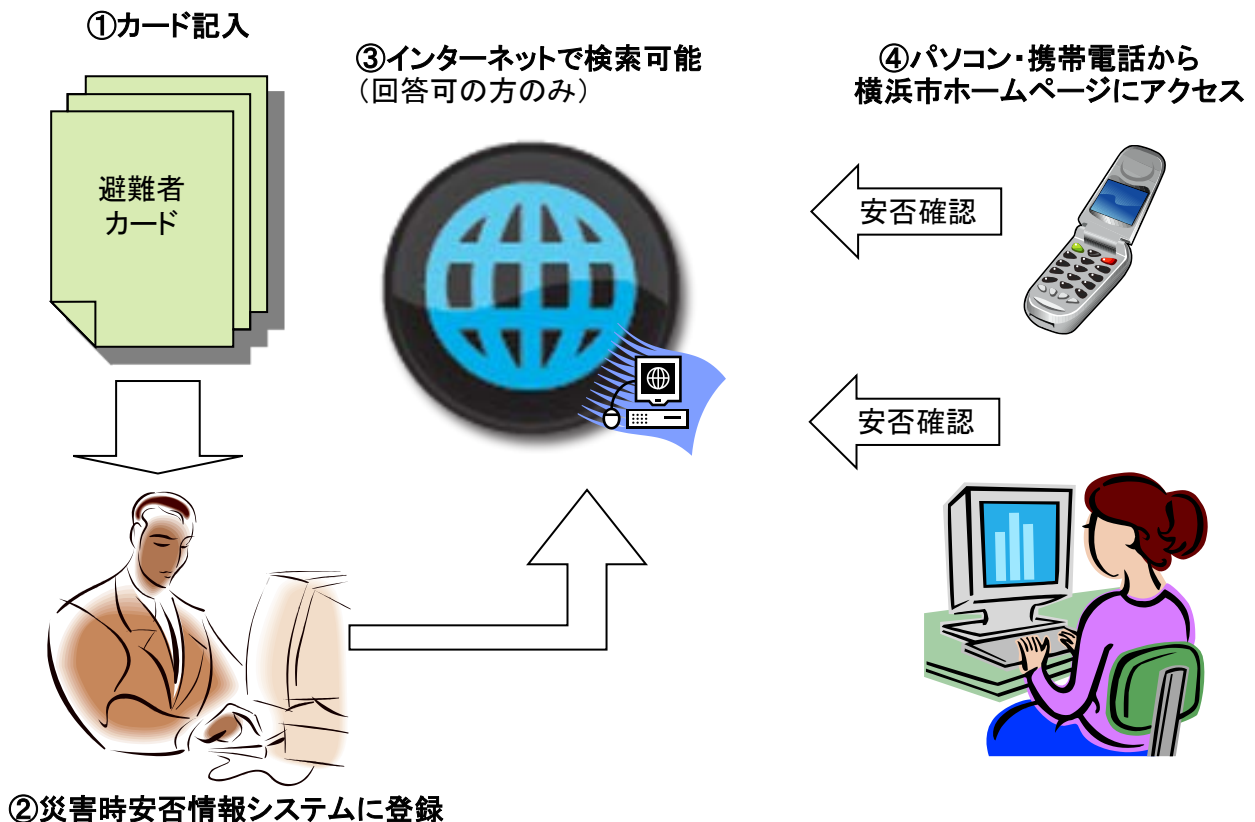
※電話番号及び携帯番号は検索用にもみ利用し公表はしません。
 ※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。

避難者カード(兼 安否確認票)をご記入いただく目的

- この地域防災拠点、あるいは地域防災拠点以外の場所(自宅など)にどなたがいらっしゃるかを把握します。
- 避難者とそのご家族の安否情報を把握します。
- ご記入いただいた内容を災害時安否情報システムに登録し、避難者情報を災害対策本部と共有します。
- インターネットで避難者とそのご家族の安否情報を検索できるようにします。
(カードの記載内容の公表につき、承諾された方のみ)

※ 検索時に、氏名及び電話番号を入力しますので、カードの記載内容の公表につき、承諾された方は電話番号をご記入いただくことをお勧めします。
(同姓同名者がいた場合、個人を特定する情報となります。)

【避難者カード(兼 安否確認票)運用のイメージ】



記載例

避難者カード(兼 安否確認票)

No.

学校地域防災拠点

※ みなさまの安否情報の問い合わせについて、ご希望の番号にチェックをつけてください。
 問い合わせに・・・
1 下記の情報を公表しないでください。
2 下記の情報を公表しても結構です。(インターネットでも検索できます。)
3 一部の項目だけ回答しても結構です。
 (回答してもよい項目にチェックをつけてください。インターネット検索時、チェックした項目のみ表示されます。)
 < 住所(区町名まで) 性別 年齢 身体の状態 所在場所 >

※1世帯で1枚記入(下線の引かれた項目は、必ず記入してください。)

確認者

避難した日時	平成 29 年 1 月 2 日 10:00	
退去した日時	年 月 日 :	
避難生活区画	<input type="checkbox"/> 体育館 <input type="checkbox"/> 教室(階 年 組用) <input type="checkbox"/> _____	
住 所	〒234 - 5678 中区 港町 1丁目 1番 1号 *アパート・マンション名	

同居家族全員を記入してください。

フリガナ 氏 名(NAME)	性別	年齢	身体の状態	所在場所	備 考 ※原則非公開ですが、 インターネット検索時 に、備考を表示する場 合は「 <input type="checkbox"/> 表示する」に チェックしてください。	電話(携帯)番号 (インターネット検索 用)
ヨコハマ タロウ 横浜 太郎	男・女	60	<input checked="" type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input checked="" type="checkbox"/> その他	横浜集会所内 <input checked="" type="checkbox"/> 表示する	090 - 1234 - 5678
ヨコハマ ハナコ 横浜 花子	男・女	31	<input checked="" type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input checked="" type="checkbox"/> その他	横浜会社 駐車場内 <input type="checkbox"/> 表示する	090 - 8765 - 4321
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です			-
	男・女		<input type="checkbox"/> 無事です <input type="checkbox"/> 被害があります <input type="checkbox"/> 不明です	<input type="checkbox"/> この避難場所 <input type="checkbox"/> 自宅 <input type="checkbox"/> 会社 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> その他	<input type="checkbox"/> 表示する	- -

・任意の避難場所にいる方は「その他」にチェックします。
 ・居場所は、備考欄に記載します。

※電話番号及び携帯番号は検索用にのみ利用し公表はしません。
 ※本情報は、災害時のみの利用とし、災害対策本部の廃止後に消去します。



地域防災拠点ペット登録票				NO.		入所		年 月 日		
拠点名						退所		年 月 日		
避難者が記入	飼い主	住 所 (避難場所)	()			被災 状況	焼損・倒壊・他			
		フリガナ 氏 名				電 話 (連絡先)				
	ペット	名 前				オス・メス	種類			
		留意事項	性格・特徴							
	健康状態		良・否 ()				薬	無・有		
ペット用 携行品等	無・有	フード	日分	ケージ	<input type="checkbox"/>	食 器	<input type="checkbox"/>			
		療法食	日分	リード	<input type="checkbox"/>	ペットシート	<input type="checkbox"/>			
		水	日分	手 帳	<input type="checkbox"/>	排泄物処理用品	<input type="checkbox"/>			
運営委員会で記入	飼い主	役 割	飼育管理・衛生管理 (ケージ清掃・エリア清掃)・連絡調整・飼育場所設営維持 その他 ()							
		ペット	飼育場所				ケージ番号等			
	留意事項									
	保護したペット情報	種 類	犬【 】・猫【 】 他【 】 オス・メス・不明							
		発見場所	付近で発見、 年 月 日 時頃保護							
		保護日時	飼育場所・ケージ番号等：							
		識別情報	首 輪 (有・無)【特徴：	】						
			鑑 札 (有・無)【番号：	】						
			迷子札 (有・無)【記載事項：	】						
		マイクロチップ (有・無)								
健康状態	良好・不良【措置： 】 ・ 死亡【 年 月 日】									
飼 い 主	連絡つかず									
	連絡済み【連絡日時： 年 月 日、返還日時 年 月 日】									
移 送	区・動物救援センターに 年 月 日連絡、 年 月 日移送									
特記事項										

データ集

地域防災拠点備蓄物資一覧表

区分	品目	数量	備考	
食料・水	主食系	クラッカー	1,000 食	
		缶入り保存パン	1,000 食	
	おかゆ	460 食	高齢者及び乳幼児用	
	スープ	220 食	高齢者用	
	粉ミルク・ほ乳瓶	19 セット	乳児 1 人あたり 1 セット (3 日分)	
	水缶詰	2,000 缶		
生活用品	高齢者用紙おむつ	210 枚		
	乳幼児用紙おむつ・紙パンツ	1,350 枚		
	生理用品	425 個		
	トイレットペーパー	192 巻		
	移動式炊飯器/ガスかまどセット	1 台	小学校…移動式炊飯器 中学校…ガスかまどセット	
	毛布	240 枚		
	アルミブランケット	240 枚		
	組立式仮設トイレ	2 基		
	簡易トイレ便座	6 基		
	トイレパック	5,000 セット	避難者の 5 回分	
	簡易式テント	2 基	着替えや授乳スペースの確保のため	
	LEDランタン	80 台	停電時の照明用	
	ラジオ	2 台	災害時の情報収集用	
	デジタル移動無線延長コード	1 セット	情報受伝達を円滑にするため	
防災電話機 (デジタル移動無線)	1 台	職員室外側などに設置されたモジュラージャックに差し込むことにより通信可能		
トランシーバー	2 台	地域防災拠点内での連絡調整用		
救護用品	リヤカー	2 台		
	グランドシート	10 枚		
	給水用水槽	1 個		
	松葉杖	5 組		
	保温用シート	150 枚		
救助用品	発電機	6 台	ガソリン式発電機 5 台 ガス式発電機 1 台 (計 6 台)	
	投光機	5 台		
	エンジンカッター	2 台	皮手袋、防塵メガネがセット	
	油圧ジャッキ	1 台	またはガレージジャッキ 5 台	
	掛け矢	2 個		

区分	品目	数量	備考
	担架	10本	
	ポール（応急担架用）	10本	
	金属梯子	1本	
	ハンドマイク	2個	
	ヘルメット	10個	
	つるはし、大ハンマー、スコップ、ロープ、大バール、ワイヤーカッター、大なた、のこぎり、てこ棒	各5本	
他	ビブス（青/橙）	各10枚	運営委員会用（橙）、ライセンスリーダー用（青）

〇〇〇学校地域防災拠点データ

(平成 年 月 日現在)

- 1 関係自治会町内会
 - ・
 - ・ 町内会名等を記載します。
 - ・
- 2 地 域 人 口 名
- 3 地 域 世 帯 数 世 帯
- 4 拠 点 電 話 番 号 (固定電話)
(デジタル無線)
(Fax)

防災関係機関等連絡先

防 災 関 係 機 関	電 話 番 号	備 考
〇〇 区役所総務課		デジタル移動無線
〇〇 区役所 課		デジタル移動無線
〇〇 区役所 課		デジタル移動無線
〇〇 消防署		
〇〇 警察署		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		
〇〇		

発災時の各班の役割

横浜市災害対策本部

〇〇区災害対策本部

地域防災拠点運営委員会

構成

地域(自治会町内会等) 学校(校長、副校長、教職員) 行政(拠点担当職員)

運営委員会(会長・副会長等)

- 鍵の解除 ○地域防災拠点の開設 ○地域防災拠点の運営 ○本部運営会議の招集
- 地域防災拠点運営本部の縮小及び解散

庶務班

- 地域防災拠点運営に関する総合調整(本部運営会議の開催など)
- 区本部との連絡調整(第一報(速報)及び定期報告など)
- ボランティアに関する業務(受付、各班への振分けなど)
- 避難場所でのルール策定(ゴミ処理の当番制、ペット対策など)
- その他、他の班に属さないこと

情報班

- 避難場所の情報管理に関する活動(学校施設の安全確認を含む)
- 避難場所内での情報収集と伝達(掲示板・チラシ・音声・通訳など)
- 避難者の受入(スペース等の割振りなど)
- 避難者名簿に関する業務(行政職員と協力)
- 周辺状況の確認(近隣の地域防災拠点の状況把握を含む)

救出救護班

- 被災者の救出活動(消防などの救助隊への協力)
- 被災者への応急救護に関する活動(傷病の重度～軽度の把握など)
- 傷病者の地域医療救護拠点への搬送
- 地域防災拠点周辺(被災)状況の確認
- 地域防災拠点や周辺地域への巡回警備、在宅者への訪問・援助

食料物資班

- 水の確保(飲料水、生活用水、トイレ用水など)
- トイレ確保(学校施設のトイレの状況把握及び使用に関する取り決め)
- 備蓄品リストの作成及び更新
- 食料の調達・配付(在宅・周辺被災者への配付)及び防疫対策
- 救援物資の確保・配付などの管理

学校再開準備班

- 学校長が状況を踏まえ学校教職員により構成
- 臨時PTA及び父兄説明会の開催
- 暫定カリキュラムの編成
- 災害対策本部教育部(学校教育班)との連絡調整

相互連携

消防団拠点派遣隊

* 指揮命令権は消防団が有します。

分団長または班長の下命を受けた団員は、地域防災拠点へ移動し、次の活動を実施します。

- 災害情報の収集 ○応急救護活動 ○地域防災拠点の警備活動

なお、平時においては、運営委員会会議への参加や、地域の自主防災組織に対しての資機材取扱訓練や防災指導を行い、地域の防災リーダー的な役割を果たします。

災害時における各班の規模は、被災状況や避難者数などその時々状況に応じて、随時変動することが予想されます。

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会名簿（例示）

No.	役 職	氏 名	電話番号	地域の役職
1	会長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
2	副会長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
3		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
4		〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会会長
5	会計	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会保健指導員
6	会計監査	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
7	委員	〇〇 〇〇	000-0000	ボ 国家資格を有する無線技術者
8		〇〇 〇〇	000-0000	学 〇〇〇学校PTA会長
9	〇〇班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
10	〇〇班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
11	〇〇班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
12	△△班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
13	△△班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 民生委員児童委員
14	△△班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
15	□□班班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 青少年指導員代表
16	□□班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 体育指導委員代表
17	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会家庭防災員
18	□□班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
19	××班班長	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会副会長
20	××班副班長	〇〇 〇〇	000-0000	地域 〇〇〇自治会保健指導員
21	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会
22	××班	〇〇 〇〇	000-0000	自 〇〇〇自治会

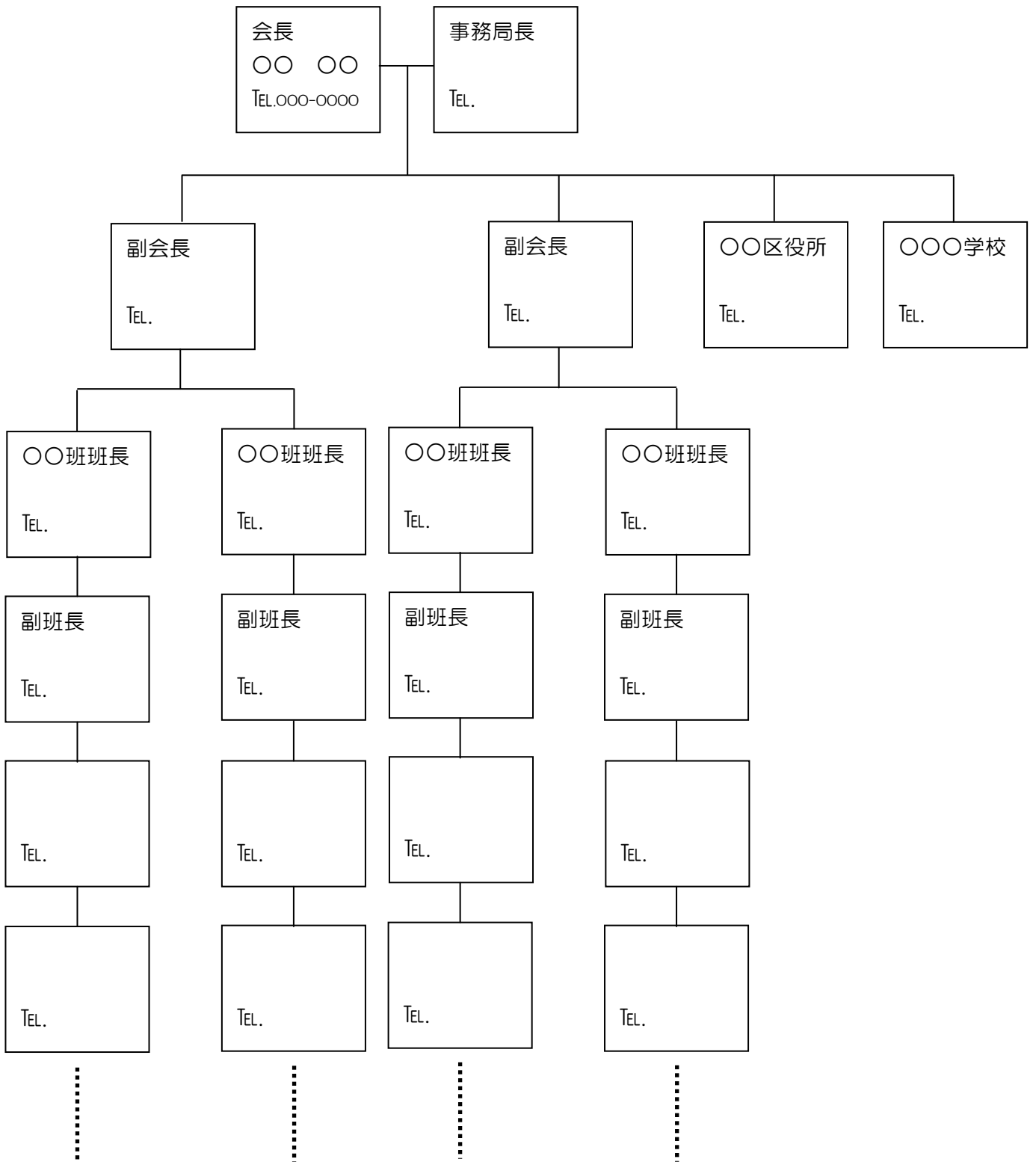
〈学校〉

平 時	校長	〇〇 〇〇	000-0000	
発災時	〇〇〇学校連絡調整者 3名			

〈行政〉

平 時	参与	〇〇 〇〇	000-0000	区 〇〇区〇〇課長
発災時	〇〇区災害対策本部拠点班 5名			

〇〇〇学校地域防災拠点運営委員会連絡網

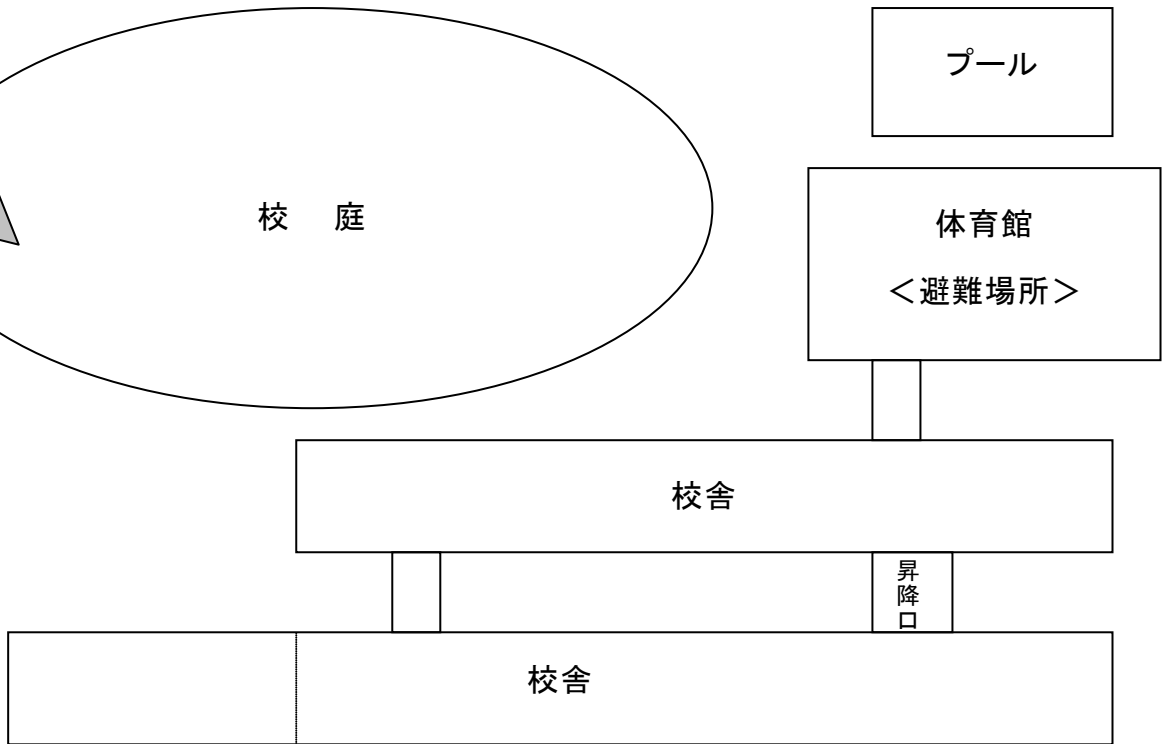


〇〇〇学校地域防災拠点平面図(発災時)


小中学校の協力等に
得た基礎資料(図面等)
を元に協議を行い、部
屋割り等を決定しま
















































校庭など
の割り振り
について別
途作成する
と一層使い
やすいもの
となります。

防災
備蓄庫



 使用制限

 使用可

B棟1階	階段	 印刷室	 事務室	 校長室	 職員室	正面 玄関	階段	 トイレ	 トイレ		
B棟2階	階段	 会議室	 1-1	 1-2	 2-1	 2-2	 3-1	 3-2	階段	 トイレ	 トイレ
B棟3階	階段	 資料室	 4-1	 4-2	 5-1	 5-2	 6-1	 6-2	階段	 トイレ	 トイレ
A棟1階	階段	 給食室	 放送室	 3組	 4組	 図工室	 準備室	 保健室	階段	 トイレ	 トイレ
A棟2階	階段	 はまっこ 教室	 図書室	 準備室	 音楽室	 準備室	階段	 トイレ	 トイレ		
A棟3階	階段	 PTA	 家庭科室	 準備室	 理科室	 準備室	階段	 トイレ	 トイレ		

※ 使用制限とは、①給食室などガスなどにより二次的に災害が予想される場所、②校長室など運営本部としての利用を想定し、避難生活場として使用しない場所を指します。